NCKOSTENRECHNUNG

Ein Add-On Produkt für Microsoft Dynamics NAV

Copyright © 2009 NAVAX Consulting AG
I-Book Version 1.0

NAVAX Consulting AG
EURO PLAZA | Lehrbachgasse 2
A-1120 Wien
Telefon: +43 1 804 38 38-0
Telefax: +43 1 804 38 38-199
e-mail: wien@navax.at

Dieses Dokument/ I-Book dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung zu anderen Zwecken lehnt NAVAX Consulting AG jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. NAVAX Consulting AG lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden - sei es aus Vertrag oder aus Gesetz - ab, die in Verbindung mit der Anwendung und sonstiger Nutzung des I-Books entstehen können. Dieses I-Book kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigungen von NAVAX Consulting AG geändert werden.
NAVAX Consulting AG lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in diesem Dokument ab.
Der Inhalt dieses I-Books ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von NAVAX Consulting AG darf kein Teil dieses I-Books für irgendwelche Zwecke, vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.
Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Weitere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein

Inhaltsverzeichnis

Überblick 7

1 Installation 9

1.1 Systemvoraussetzung 9

1.2 Installation und Einrichtung 10

1.2.1 Überblick 10
1.2.2 Einlesen der Lizenzdatei 10
1.2.3 Einlesen der Kostenrechnungsobjekte 11
1.2.4 Einlesen des Demomandanten 13

1.3 Installation der Onlinehilfe 15

1.4 Deinstallation 16

1.4.1 Einrichtung der Kostenrechnung 18

2 Einführung 19

2.1 Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung 19

2.1.1 Kostenstellenrechnung 19
2.1.2 Kostenträgerrechnung 21
2.1.3 Umlagen 24
2.1.4 Plankosten 25
2.1.5 NaviCalc 25

3 Einrichtung der Stammdaten 27

3.1 Kostenrechnung Einrichtung 27

3.2 Kostenartenplan 31

3.2.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenarten 31
3.2.2 Kostenartenplan einrichten 34
3.2.3 Bemerkungen zu einer Kostenart hinzufügen 37
3.2.4 Kostenarten ändern und löschen 37
3.2.5 Kostenartenberechtigungen 38
3.2.6 Übernahme der Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung 40
3.2.7 Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten 42

3.3 Kostenstellenplan 48

3.3.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenstellen 48
3.3.2 Kostenstellenplan einrichten 50
3.3.3 Seitenumbruch einfügen 52
3.3.4 Bemerkung zu einer Kostenstelle hinzufügen 52
3.3.5 Kostenstellen ändern und löschen 53

3.4 Arbeitstypen und Einheiten 54

3.4.1 Überblick 54
3.4.2 Arbeitstypen einrichten 54
3.4.3 Einheiten einrichten 55

3.5 Verrechnungssätze 57

3.5.1 Überblick 57
3.5.2 Verrechnungssätze einrichten 57

3.6 Kostenträgerplan 59
3.6.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenträgern 59
3.6.2 Kostenträgerplan einrichten 61
3.6.3 Seitenumbruch einfügen 64
3.6.4 Bemerkungen zu einem Kostenträger hinzufügen 64
3.6.5 Kostenträger ändern und löschen 64

3.7 Unterkonten 66
3.7.1 Überblick 66
3.7.2 Checkliste zum einrichten von Unterkonten 66
3.7.3 Bemerkung zu einem Unterkonto hinzufügen 68
3.7.4 Unterkonto ändern und löschen 69

4 Kostenrechnungsbuchungsblätter 70

4.1 Überblick 70

4.2 Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes 71
4.2.1 Buchungsblattvorlagen 71
4.2.2 Buchungsblattname 72
4.2.3 Buchungsblattzeilen 75
4.2.4 Kostenbuchungsblatt buchen 75
4.2.5 Buchungsberichte 75

4.3 Kostenbuchungsblätter 76
4.3.1 Überblick 76
4.3.2 Kostenbuchungsblätter ausfüllen und buchen 76

4.4 Leistungsbuchungsblätter 79
4.4.1 Überblick 79
4.4.2 Leistungsbuchblätter ausfüllen und buchen 79

4.5 Wiederkehrende Transaktionen 82
4.5.1 Spezielle Felder in wiederkehrenden Buchungsblättern 82

5 Mit der Kostenrechnung arbeiten 85

5.1 Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen 85

5.2 Nach Kostenposten suchen 87
5.2.1 Belege suchen 87

5.3 Kostenrechnungsschemata 89
5.3.1 Kostenartenschema 89
5.3.2 Kostenarten in ein Kostenartenschema kopieren 92
5.3.3 Beispiele 93

5.4 Kostenposten auswerten 94
5.4.1 Postenübersicht 94
5.4.2 Salden anzeigen 95
5.4.3 Transaktionen zurückverfolgen 101
5.4.4 Korejournale 103
5.4.5 Korejournal stornieren 106

5.5 Geschäftsjahr abschließen 109
5.5.1 Kostenrechnung Nullstellen 109

5.6 Kostenposten komprimieren 111

5.6.1 Leere Kore-Journale löschen 113

5.7 Kostenbudgetposten komprimieren 115

6 Umlagen in der Kostenrechnung 116

6.1 Überblick 116

6.1.1 Aufbau einer Umlage 116

6.2 Umlagebuchungsblätter 122

6.2.1 Umlagebuchungsblätter ausfüllen und buchen 122

6.2.2 Beispiele 127

6.3 Planumlagen 129

6.3.1 Planumlagen erfassen 129

6.4 Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter 131

7 Budgets in der Kostenrechnung 133

7.1 Überblick 133

7.2 Budgets einrichten und verwalten 134

7.2.1 Budget einrichten 134

7.2.2 Budgetbeträge ändern 137

7.3 Mehrfachbudgets 139

7.3.1 Neue Budgetnamen einrichten 139

7.3.2 Einzelne Budgets anzeigen 141

7.4 Teilbudgets 142

7.4.1 Teilbudgets nach Perioden anzeigen 142

7.4.2 Mehrere Teilbudgets gleichzeitig anzeigen 143

7.5 Budgets kopieren und aufteilen 145

7.5.1 Budgets kopieren 145

7.5.2 Budgets aufteilen 150

7.6 Budgetvergleich 152

7.6.1 Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in einer Periode 152

7.6.2 Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in mehreren Perioden 153

7.7 Mengenbudgets 155

7.7.1 Mengenbudgets 155

7.8 Kostenbudgetbuchungsblätter 157

7.8.1 Kostenbudgetbuchungsblätter ausfüllen und buchen 157

8 NaviCalc 160

8.1 Überblick 160

8.1.1 Aufbau eines NaviCalc 160

8.1.2 Beispiele 164

8.2 Einen NaviCalc einrichten 167

8.2.1 Checkliste zum einrichten von NaviCalc-Köpfen 167

8.2.2 Einen NaviCalc einrichten 169

8.2.3 Bemerkungen zu einer NaviCalc-Karte hinzufügen 172

8.3 Mit NaviCalc arbeiten 174

8.3.1 NaviCalc-Resultate am Bildschirm ansehen 174
8.3.2 Einen NaviCalc ausdrucken 175
8.3.3 Einen NaviCalc stornieren 177
8.3.4 Einen NaviCalc kopieren 177
8.3.5 Stapelkalkulieren 178
8.3.6 Beispiele 179

Überblick

Das Ihnen vorliegende Handbuch für die Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV ist Teil eines umfangreichen Pakets an Dokumentationen und Hilfen für dieses Produkt. Das Benutzerhandbuch ist als Referenz konzipiert, in der Sie die notwendigen Informationen für die Erledigung Ihrer Aufgaben finden. Es ist nicht notwendig Spezialist in der Kostenrechnung zu sein, es wird jedoch vorausgesetzt, dass Sie allgemeine Kenntnisse im Rechnungswesen und Grundkenntnisse in der Datenverarbeitung besitzen.

Das Handbuch ist in verschiedene Abschnitte untergliedert. Im ersten Abschnitt des Handbuches werden ein Überblick und eine Leistungsbeschreibung der Kostenrechnung gegeben.

Der zweite Abschnitt enthält den zentralen Teil des Handbuches für die Kostenrechnung. Die Kostenrechnung umfasst unterschiedliche Module. Dieser Abschnitt ist in Kapitel und Unterabschnitte aufgeteilt, die verschiedene Funktionsbereiche umfassen, angefangen von der Verwaltung von Stammdaten über die Erstellung von verschiedenen Buchungen bis zum Auswerten von Daten über das Berichtswesen (Reporting). Jedes Kapitel beinhaltet eine Beschreibung bestimmter betriebswirtschaftlicher Abläufe. Es enthält neben einer allgemeinen Darstellung auch Beispiele aus dem mitgelieferten Demomandanten, die Ihnen helfen sollen, alle wichtigen Abläufe mit der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV durchzuführen.

Der dritte Abschnitt enthält eine Installationsanleitung für die Kostenrechnung.

Aufgrund des ablauforientierten Aufbaus zeigt dieses Handbuch nicht alle Einzelheiten der Anwendung. Wenn Sie genaueres über einzelne Felder oder Fenster erfahren wollen, können Sie die Online-Hilfe verwenden, die Ihnen in allen Teilen der Applikation, wie Tabellen, Fenster, Berichte, Felder, Menüs und Stapelverarbeitungen zur Verfügung steht.

Die Beispiele des Handbuches basieren auf dem Demomandanten für die Kostenrechnung. Der Demomandant für die Kostenrechnung ist eine Erweiterung des Demomandanten für die Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Benutzerhandbüchern der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Die Installation des Demomandanten wird im dritten Abschnitt dieses Handbuches beschrieben.

In diesem Handbuch werden Ihnen oft Befehlswörter mit Namen von Menüs, Menüpunkten oder Schaltflächen begegnen, die Sie darüber informieren, wie ein spezielles Fenster geöffnet oder eine Funktion ausgeführt wird. Wenn es sich nicht um ein Fenster handelt, welches bereits geöffnet ist, wird die gesamte Sequenz ausgeschrieben, z.B. "Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, KOSTENRECHNUNG EINRICHTUNG." Der erste Befehl entspricht dann immer einem Hauptprogrammodul: KOSTENRECHNUNG, FINANZBUCHHALTUNG, VERKAUF & MARKETING etc. Das Hauptmodul besteht aus Schaltflächen für die jeweiligen Module, jedes mit einem eigenen Hauptmenü. Aufrufe aus der Menüleiste (wie z.B. Bearbeiten, Kopieren) werden entsprechend gekennzeichnet.

Sie können die Maus oder die Tastatur verwenden, um einen Befehl auszuwählen oder eine Funktion in Microsoft Dynamics NAV auszuführen. Gibt es für einen Befehl eine Zugriffstaste, so wird der entsprechende Buchstabe unterstrichen dargestellt. Sie rufen den Befehl auf, indem Sie die Alt-Taste niederhalten und die entsprechende Taste drücken. Mehr über Zugriffstasten erfahren Sie im Handbuch "Einführung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Darüber hinaus sollten Sie sich mit den Symbolen und typographischen Konventionen in diesem Handbuch vertraut machen. Die folgende Liste zeigt Ihnen, wie die verschiedenen Elemente der Applikation durch Hervorhebungen und Symbole kenntlich gemacht werden: Das Ihnen vorliegende Handbuch für die Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV ist Teil eines umfangreichen Pakets an Dokumentationen und Hilfen für dieses Produkt. Das Benutzerhandbuch ist als Referenz konzipiert, in der Sie die notwendigen Informationen für die Erledigung Ihrer Aufgaben finden.

Hervorhebung	Element
ALT F1	Tasten der Tastatur. Sie werden in Großbuchstaben geschrieben.
DESIGN	Menüpunkte und Schaltflächen in Fenstern. Sie werden in kleinen Kapitälchen geschrieben.
Adresse	Feldnamen und Programmsymbole. Sie sind in fett hervorgehoben und beginnen mit einem Großbuchstaben.
Debitorenposten	Namen von Tabellen, Fenstern, Dialogfeldern und Registern. Sie sind fett, kursiv geschrieben und haben einen großen Anfangsbuchstaben.
Hansen	Benutzereingaben wie z.B. Debitorennamen oder „..geben Sie *ja* in dieses Feld ein“. Sie sind in kursiv hervorgehoben.
< fin.flf >	Dateinamen. Die werden in Kleinbuchstaben zwischen den Zeichen < > geschrieben.
⬆ ⬇ ⏫ ⏬ ✳ ▶ **...**	Spezielle Symbole, die in den Fenstern erscheinen.

Weiterhin werden in diesem Handbuch einige Abkürzungen verwendet, die in der folgenden Tabelle erläutert werden:

Abkürzung	Bedeutung
Koart bzw. KOART	Kostenart
Kst bzw. KST	Kostenstelle
Ktr bzw. KTR	Kostenträger

1 Installation

1.1 Systemvoraussetzung

Für die Verwendung er Kostenrechnung ist folgende Hard- und Software erforderlich

Computer and processor	500 megahertz (MHz) processor or higher
Memory	512 megabyte (MB) RAM or higher
Hard disk	1.5 gigabyte (GB); the disk space and sice that is required dependent on the Cubes that you make.
Drive	CD-ROM or DVD drive
Display	1024x768 or higher resolution monitor
Operating system	Microsoft Windows XP with Service Pack (SP) 2 or later operating system2
	Internet Explorer 6.0 or later, 32 bit browser only. Internet functionality requires Internet access (fees may apply). Additional Actual requirements and product functionality may vary based on your system configuration and operating system.

Wir empfehlen Microsoft Office Excel 2007 da alte Versionen von Excel folgende Einschränkungen haben;

Excel Version	Zeilenbeschränkung	Spaltenbeschränkung
2007	1.048.576	16.384 (A to XFD)
97-2003	65.536	256 (A to IV)
95	16.384	256 (A to IV)

1.2 Installation und Einrichtung

1.2.1 Überblick

Die Installation der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV, d.h. die Integration in eine bestehende Microsoft Dynamics NAV Standardinstallation, erfordert zunächst zwei Schritte:

1. Einlesen der Lizenzdatei

2. Einlesen der Kostenrechnungsobjekte

Darüberhinaus gibt es Beispieldaten in einem Demomandanten CRONUS AG Kostenrechnung, den Sie in einem nächsten Schritt einlesen können.

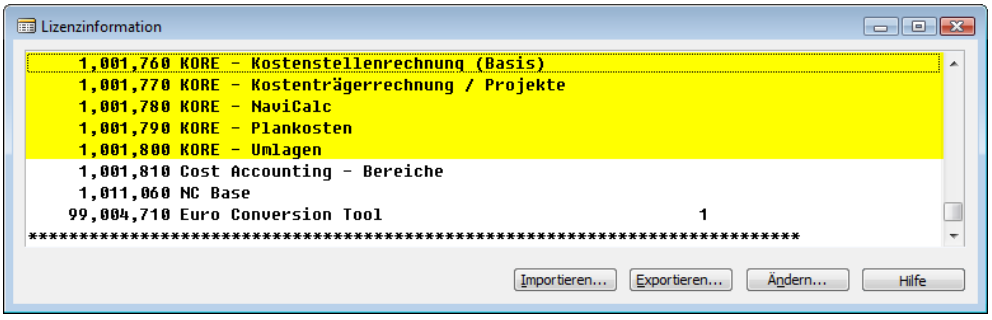
3. Einlesen des Demomandanten

Schließlich müssen Sie einige grundliegende Einstellungen vornehmen, wenn Sie mit der Kostenrechnung arbeiten möchten.

4. Einrichtung der Kostenrechnung

1.2.2 Einlesen der Lizenzdatei

Um die Lizenzdatei einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie EXTRAS, LIZENZINFORMATION und überprüfen Sie ob die unten angeführten Module enthalten sind. Folgendes Fenster erscheint:



1. Wählen Sie Importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Lizenzdatei importieren. In diesem Fenster können Sie Pfad und Namen der Lizenzdatei *.flf auswählen, wie Sie es von Windows gewohnt sind. Wählen Sie Öffnen, um die Datei zu importieren.

2. Wählen Sie Ändern und wiederholen Sie Schritt 2. Sie können Microsoft Dynamics NAV neu starten. In beiden Fällen arbeiten Sie dann mit der neuen Lizenz.

Weitere Informationen über das Arbeiten mit Lizenzdateien finden Sie im Handbuch Installation und Systemeinrichtung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

1.2.3 Einlesen der Kostenrechnungsobjekte

Die Objekte der Kostenrechnung bestehen aus zwei Teilen: Zum einen Objekte der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung, die geändert wurden, zum anderen neue Objekte.

Die neuen Objekte liegen im Nummernkreis 1001750 bis 1002249. Diese Objekte können direkt in eine existierende Microsoft Dynamics NAV Standardinstallation eingelesen werden.

Die geänderten Standardobjekte können nur dann direkt eingelesen werden, wenn in Ihrer Microsoft Dynamics NAV Installation keine Änderungen an diesen Objekten vorgenommen worden sind. Wenn diese Objekte in Ihrer Installation geändert wurden, dann müssen Sie die Änderungen identifizieren und in die neuen Objekte übertragen. Wenden Sie sich bitte an Ihren Microsoft Dynamics NAV Händler, falls Sie für diesen Vorgang Unterstützung benötigen.

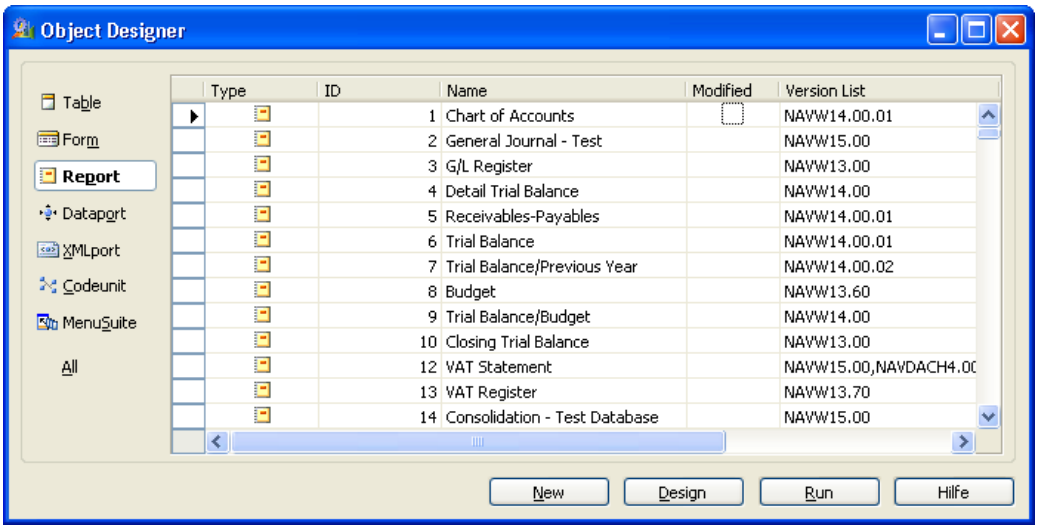
Für die Änderungen an diesen Objekten steht das NAV_ADDON_KRAT_WhitePaper_DE_V01.docx zur Verfügung.

Die folgende Liste enthält die für die Kostenrechnung geänderten Microsoft Dynamics NAV Standardobjekte:

Objekt	ID	Name
Table	11	Kostenstelle
Table	12	Kostenträger
Table	17	Sachposten
Table	87	Datumkompr. Journal
Table	167	Projekt
Table	200	Arbeitstyp
Table	242	Herkunftscode Einrichtung
Table	349	Dimensionswert
Form	20	Sachposten
Form	113	Budget
Form	208	Arbeitstypen
Form	279	Herkunftscode Einrichtung
Form	344	Navigate
Codeunit	12	Gen. Jnl.-Post Line
Codeunit	406	Setup Checklist Management

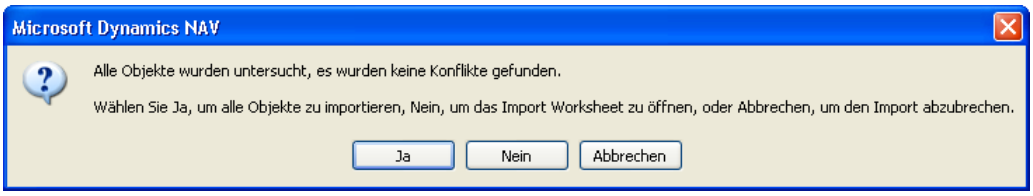
Um die Kostenrechnungsobjekte einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt Extras, Object Designer oder drücken Sie Tastenkombination **SHIFT+F12**. Daraufhin erscheint das Fenster ***Object Designer***.

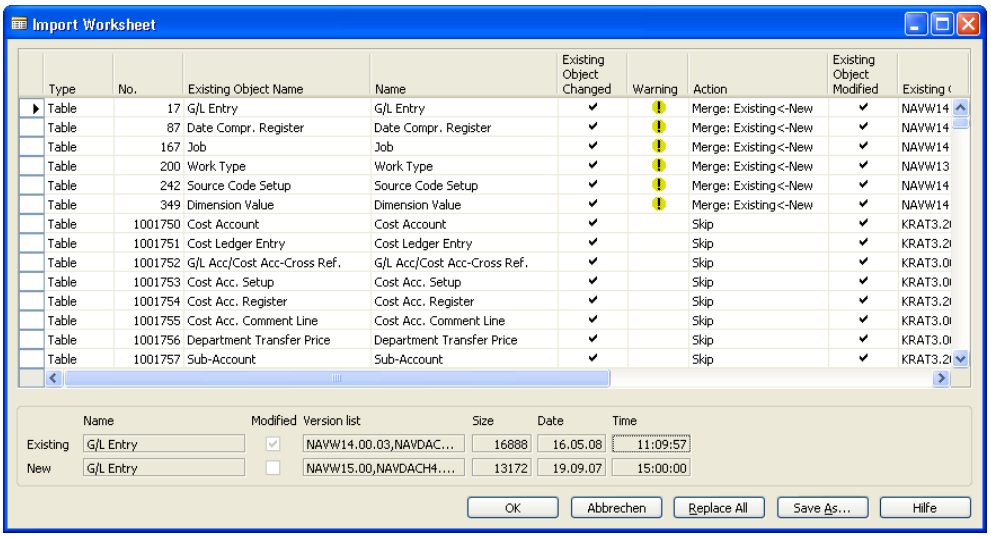


2. Wählen Sie den Menüpunkt Datei, Import. Daraufhin erscheint das Fenster Import Objects. Wählen Sie in diesem Fenster Pfad und Namen der entsprechenden Datei mit Microsoft Dynamics NAV Objekten aus (z.B.: krat402.fob) und wählen Sie Öffnen, um die Objekte zu importieren.

3. Nachdem der erste Schritt der Installation beendet ist, erscheint folgendes Meldungsfenster:


Microsoft Dynamics NAV
Alle Objekte wurden untersucht, es wurden keine Konflikte gefunden.
Wählen Sie Ja, um alle Objekte zu importieren, Nein, um das Import Worksheet zu öffnen, oder Abbrechen, um den Import abzubrechen.
Ja
Nein
Abbrechen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Nein, um die zu importierenden Objekte anzusehen. Daraufhin erscheint das Fenster Import Worksheet.


Import Worksheet
Type No. Existing Object Name Name Existing Object Changed Warning Action Existing Object Modified
Table 17 G/L Entry G/L Entry Merge: Existing<-New
Table 87 Date Compr. Register Date Compr. Register Merge: Existing<-New
Table 167 Job Job Merge: Existing<-New
Table 200 Work Type Work Type Merge: Existing<-New
Table 242 Source Code Setup Source Code Setup Merge: Existing<-New
Table 349 Dimension Value Dimension Value Merge: Existing<-New
Table 1001750 Cost Account Cost Account Skip
Table 1001751 Cost Ledger Entry Cost Ledger Entry Skip
Table 1001752 G/L Acc/Cost Acc-Cross Ref. G/L Acc/Cost Acc-Cross Ref. Skip
Table 1001753 Cost Acc. Setup Cost Acc. Setup Skip
Table 1001754 Cost Acc. Register Cost Acc. Register Skip
Table 1001755 Cost Acc. Comment Line Cost Acc. Comment Line Skip
Table 1001756 Department Transfer Price Department Transfer Price Skip
Table 1001757 Sub-Account Sub-Account Skip
Name Modified Version list Size Date Time
Existing G/L Entry NAVW14.00.03,NAVDAC... 16888 16.05.08 11:09:57
New G/L Entry NAVW15.00,NAVDACH4.... 13172 19.09.07 15:00:00
OK
Abbrechen
Replace All
Save As...
Hilfe

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Replace All und dann auf OK, um mit dem Import fortzufahren. Bestätigen Sie das erscheinende Fenster ***Import Objects*** mit OK, um den Import abzuschließen. Die Kostenrechnungsobjekte sind nun in der Datenbank vorhanden.

1.2.4 Einlesen des Demomandanten

Der Demomandant wird in Form einer Microsoft Dynamics NAV Datensicherung für diesen Mandanten eingelesen (z.B.: KORE_Demo.fbk). In dem Demomandanten befinden sich Beispieldaten für die Bereiche der Kostenrechnung eines fiktiven Unternehmens. Der Demomandant für die Kostenrechnung basiert auf dem Demomandanten CRONUS AG der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Näheres zu diesem Demomandanten erfahren Sie im Band "Finanzbuchhaltung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

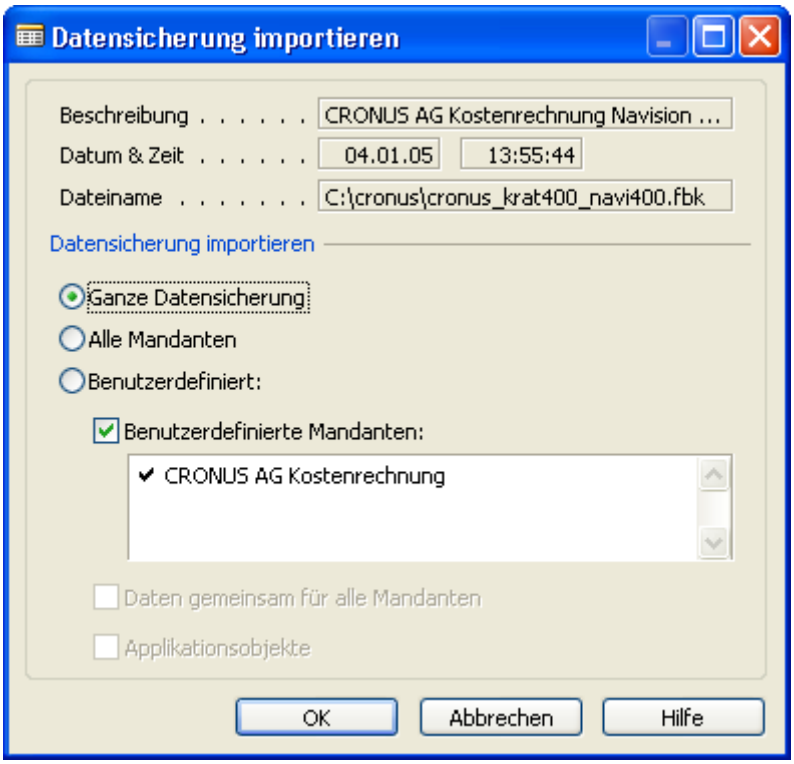
Hinweis

In dem Demomandanten befinden sich viele Informationen, die von einem Datum abhängen, z.B. Buchungen und Budgetbeträge. Bitte beachten Sie, dass diese in die Jahre 2007 und 2008 fallen. Wenn Sie in anderen Datumsbereichen arbeiten, stehen Ihnen diese Informationen nicht zur Verfügung.

Um den Demomandanten einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt Extras, Datensicherung importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.

2. Wählen Sie in diesem Fenster Pfad und Namen der entsprechenden Datei mit der Microsoft Dynamics NAV Datensicherung aus (z.B.: KORE_Demo.fbk) und wählen Sie Öffnen, um die Datensicherung zu importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Datensicherung zu importieren.

4. Wenn die Datensicherung erfolgreich importiert wurde, erscheint ein Meldungsfenster. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche OK. Die Daten des Demomandanten sind nun in der Datenbank vorhanden. Weitere Informationen über Datensicherungen finden Sie im Handbuch "Installation und System Management" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

1.3 Installation der Onlinehilfe

Für die Kostenrechnung steht Ihnen eine Onlinehilfe auf Feldebene mittels F1 zur Verfügung.

Wenn Sie die Onlinehilfe der Kostenrechnung installieren möchten gehen Sie wie folgt vor:

Entpacken Sie das File NAV_ADDON_KRAT_Onlinehilfe_DE_V01.rar (Sie können dieses File von Ihrem Microsoft Dynamics NAV Händler kostenlos anfordern). Das File enthält zwei Dateien (addin_b.chm und addin_b.hh)beide Dateien müssen ich das DEA Verzeichnis des Microsoft Dynamic NAV Client kopiert werden.

Der Standardpfad wo sich der Ordner "DEA" befindet, ist wenn bei der Installation nicht anders angegeben: C:\Programme\Microsoft Dynamics NAV\CSIDE Client\DEA.

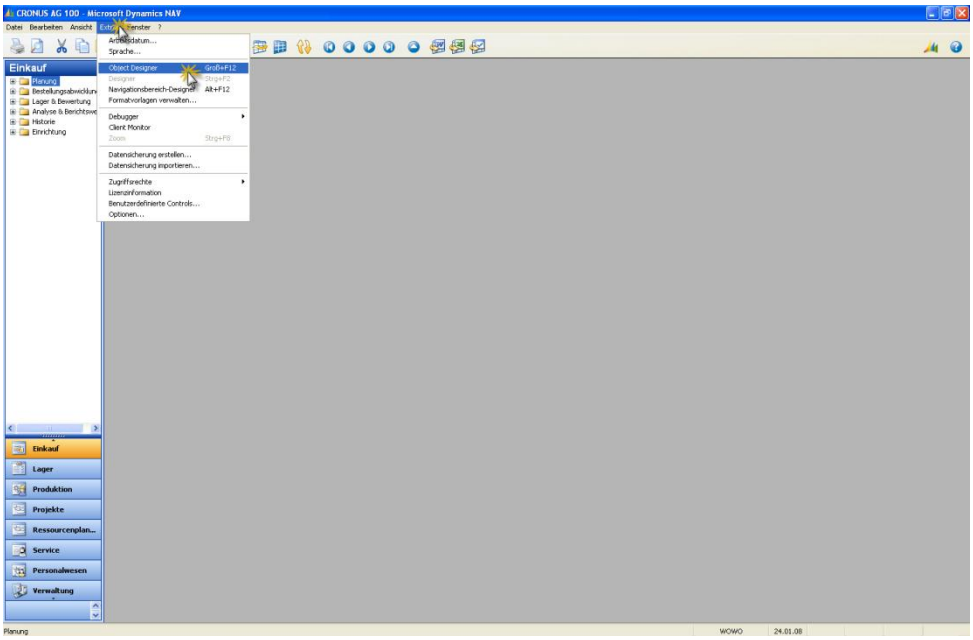
Danach den NAV Client neu starten und die Onlinehilfe steht Ihnen mittels "F1" auf Feldeben zur Verfügung.

1.4 Deinstallation

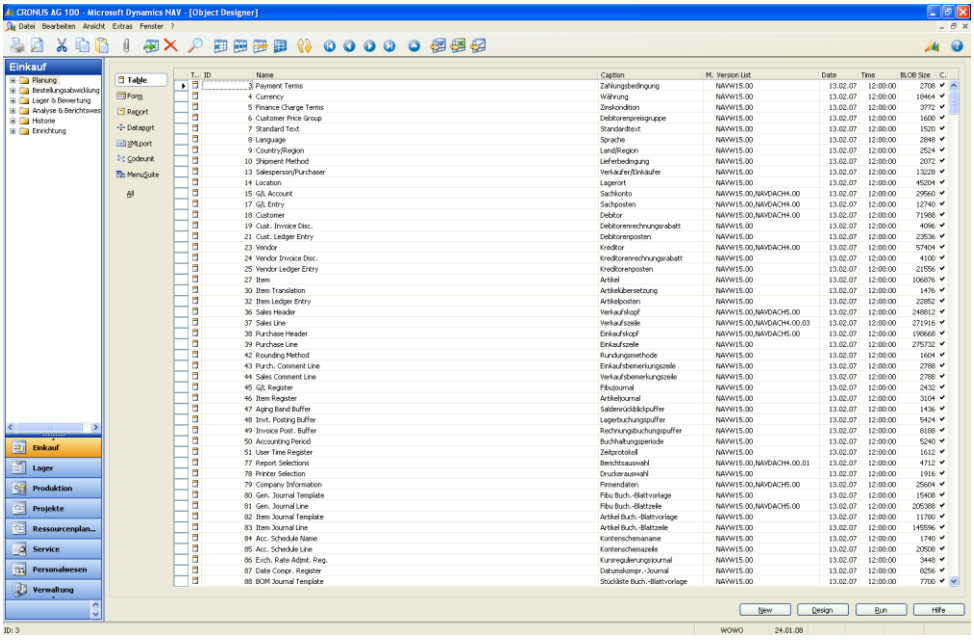
Wenn Sie die Kostenrechnung deinstallieren möchten, müssen Sie zuerst eine Datenbanksicherung durchführen und danach alle Daten aus der Kostenrechnung löschen. Damit Sie alle Daten aus der Kostenrechnung löschen können kontaktieren Sie Ihren Microsoft Dynamics NAV Händler. Er wird Ihnen dabei behilflich sein. Er muss darüber hinaus auch alle Anpassungen in den folgenden Standard Objekten evaluieren und entfernen.

Objekt	ID	Name
Table	11	Kostenstelle
Table	12	Kostenträger
Table	17	Sachposten
Table	87	Datumkompr. Journal
Table	167	Projekt
Table	200	Arbeitstyp
Table	242	Herkunftscode Einrichtung
Table	349	Dimensionswert
Form	20	Sachposten
Form	113	Budget
Form	208	Arbeitstypen
Form	279	Herkunftscode Einrichtung
Form	344	Navigate
Codeunit	12	Gen. Jnl.-Post Line
Codeunit	406	Setup Checklist Management

Klicken Sie danach auf Extras, Object Designer.



Das Fenster ***Object Designer*** wird geöffnet und sieht wie folgt aus;


CRONUS AG 100 - Microsoft Dynamics NAV - [Object Designer]
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster ?
Einkauf
Planung
Bestellungsabwicklung
Lager & Bewertung
Analyse & Berichtswes
Historie
Einrichtung
Table
Form
Report
Dataport
XMLport
Codeunit
MenuSuite
All
T... ID Name Caption M... Version List Date Time BLOB Size C...
3 Payment Terms Zahlungsbedingung NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2708
4 Currency Währung NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 16464
5 Finance Charge Terms Zinskondition NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 3772
6 Customer Price Group Debitorenpreisgruppe NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1600
7 Standard Text Standardtext NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1520
8 Language Sprache NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2848
9 Country/Region Land/Region NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2524
10 Shipment Method Lieferbedingung NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2072
13 Salesperson/Purchaser Verkäufer/Einkäufer NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 13228
14 Location Lagerort NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 45204
15 G/L Account Sachkonto NAVW15.00,NAVDACH4.00 13.02.07 12:00:00 29560
17 G/L Entry Sachposten NAVW15.00,NAVDACH4.00 13.02.07 12:00:00 12740
18 Customer Debitor NAVW15.00,NAVDACH4.00 13.02.07 12:00:00 71980
19 Cust. Invoice Disc. Debitorenrechnungsrabatt NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 4096
21 Cust. Ledger Entry Debitorenposten NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 23536
23 Vendor Kreditor NAVW15.00,NAVDACH4.00 13.02.07 12:00:00 57404
24 Vendor Invoice Disc. Kreditorenrechnungsrabatt NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 4100
25 Vendor Ledger Entry Kreditorenposten NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 21956
27 Item Artikel NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 106876
30 Item Translation Artikelübersetzung NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1476
32 Item Ledger Entry Artikelposten NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 22852
36 Sales Header Verkaufskopf NAVW15.00,NAVDACH5.00 13.02.07 12:00:00 248812
37 Sales Line Verkaufszeile NAVW15.00,NAVDACH4.00.03 13.02.07 12:00:00 271916
38 Purchase Header Einkaufskopf NAVW15.00,NAVDACH5.00 13.02.07 12:00:00 190668
39 Purchase Line Einkaufszeile NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 275732
42 Rounding Method Rundungsmethode NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1604
43 Purch. Comment Line Einkaufsbemerkungszeile NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2788
44 Sales Comment Line Verkaufsbemerkungszeile NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2788
45 G/L Register Fibujournal NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 2432
46 Item Register Artikeljournal NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 3104
47 Aging Band Buffer Saldenvorblickpuffer NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1436
48 Invt. Posting Buffer Lagerbuchungspuffer NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 5424
49 Invoice Post. Buffer Rechnungsbuchungspuffer NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 8188
50 Accounting Period Buchhaltungsperiode NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 5240
51 User Time Register Zeitprotokoll NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1612
77 Report Selections Berichtsauswahl NAVW15.00,NAVDACH4.00.01 13.02.07 12:00:00 4712
78 Printer Selection Druckerauswahl NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1916
79 Company Information Firmendaten NAVW15.00,NAVDACH5.00 13.02.07 12:00:00 25604
80 Gen. Journal Template Fibu Buch.-Blattvorlage NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 15408
81 Gen. Journal Line Fibu Buch.-Blattzeile NAVW15.00,NAVDACH5.00 13.02.07 12:00:00 205388
82 Item Journal Template Artikel Buch.-Blattvorlage NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 11780
83 Item Journal Line Artikel Buch.-Blattzeile NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 145596
84 Acc. Schedule Name Kontenschemaname NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 1740
85 Acc. Schedule Line Kontenschemazeile NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 20508
86 Exch. Rate Adjmt. Reg. Kursregulierungsjournal NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 3448
87 Date Compr. Register Datumskompr.-Journal NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 6256
88 BOM Journal Template Stückliste Buch.-Blattvorlage NAVW15.00 13.02.07 12:00:00 7700
New
Design
Run
Hilfe
ID: 3
WOWO
24.01.08

Löschen Sie alle Objekte im Bereich 1001750 bis 1002249. Siehe auch Abschnitt Einlesen der Kostenrechnungsobjekte.

Wenn Sie alle Objekte gelöscht haben ist die Kostenrechnung erfolgreich deinstalliert.

1.4.1 Einrichtung der Kostenrechnung

Nachdem Sie die Kostenrechnung installiert haben, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen und die notwendigen Stammdaten erfassen, um mit der Kostenrechnung arbeiten zu können. Wie Sie dazu vorgehen, wird im Kapitel "Einrichtung der Stammdaten" beschrieben.

2 Einführung

2.1 Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung

Die Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV ist ein vollständig in die Standardanwendung integriertes Modul, welches sich in einzelne Teilmodule untergliedert. Diese einzelnen Teilmodule sind:

- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Umlagen
- Plankosten
- NaviCalc.

Die folgenden Abschnitte beschreiben in einem Überblick den Funktionsumfang und die Eigenschaften der einzelnen Teilmodule (mit einem Verweis auf die optional erhältlichen Zusatzfunktionen). Für eine tiefergehende Beschreibung wird auf die folgenden Kapitel des Handbuchs verwiesen.

2.1.1 Kostenstellenrechnung

Das Teilmodul (im Folgenden immer kurz Modul) Kostenstellenrechnung bildet die Grundlage der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV. Auf Ebene der Kostenarten und Kostenstellen werden die Kosten für die einzelnen funktionalen Organisationsbereiche im Zuge der Leistungserstellung erfasst. Die Vorkontierung der Primärbuchungen auf Kostenstellen erfolgt dabei bereits in der Finanzbuchhaltung. In der Kostenrechnung stehen ferner ergänzende Auswertungsdimensionen und die Möglichkeit einer von den Primärbuchungen getrennten Weiterverrechnung von Kosten zur Verfügung.

Stammdaten

Das Modul erlaubt die Einrichtung beliebiger Kostenstellen und Kostenarten (bzw. Erlösarten). Unter Rückgriff auf die Sachkonten des Moduls Finanzbuchhaltung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung lassen sich Kostenarten automatisiert erstellen, die vom Benutzer in der Kostenrechnung bearbeitet und ergänzt werden können. Für die Gliederung der Kostenarten und Kostenstellen über Hierarchien bzw. deren Verdichtung stehen dem Benutzer ein Kostenarten- und ein Kostenstellenplan zur Verfügung. Über die Pflege der Stammdaten können Sie dadurch die Struktur der Kostenarten und Kostenstellen an die speziellen Informationsbedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. Über Gruppenzuordnungen können Sie weitergehende Gruppierungen und Hierarchien als ergänzende Auswertungsebenen der Kostenarten- und Kostenstellenrechnung definieren.

Kostenrechnungsdimensionen

Kostenarten und Kostenstellen definieren zwei Kostenrechnungsdimensionen, auf die Buchungen kostenrechnungsrelevant kontiert werden können. Jeder Buchungssatz in der

Kostenrechnung enthält mindestens eine Kostenart. Jeder Buchungssatz im Basismodul Kostenstellenrechnung enthält zusätzlich mindestens eine Kostenstelle. Diese Informationen sind dann auch in den gebuchten Bewegungsdaten enthalten, die aus dem Buchungssatz entstehen. Die gebuchten Bewegungsdaten werden in Microsoft Dynamics NAV als Posten bezeichnet. Die Posten in der Kostenrechnung heißen Kostenposten, die in der Finanzbuchhaltung Sachposten (vergleiche dazu auch das Benutzerhandbuch "Finanzbuchhaltung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung).

Übernahme primärer Kosten aus der Finanzbuchhaltung

Die Kostenrechnung bietet die Möglichkeit, bestimmte Sachkonten einer oder mehreren Kostenarten zuzuordnen. Dadurch lassen sich einzelne Sachkonten zu Kostenarten zusammenfassen oder über hinterlegte Prozentverhältnisse einzelne Sachkonten auf mehrere Kostenarten splitten. Die Zuordnung ist Grundlage der automatisierten Übernahme der Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung. Voraussetzung für die Übernahme der Buchungen aus der Finanzbuchhaltung ist die kostenrechnungsrelevante Kontierung der Buchungen in der Finanzbuchhaltung. Das bedeutet für die Kostenstellenrechnung, dass bei der Buchung auf ein Sachkonto eine Kostenstelle angegeben sein muss. Die Übernahme in die Kostenrechnung kann wahlweise einzelpostenbezogen oder saldiert je Kontierung (d.h. es wird ein Saldo pro Sachkonto und Kostenstelle übernommen) erfolgen.

Ein informativer Rückgriff auf die Buchungen in der Finanzbuchhaltung aus den gebuchten Kostenposten ist jederzeit möglich. Jeder Übernahmelauf kann einzeln storniert werden. Buchungen, die bereits übernommen wurden werden beim nächsten Übernahmelauf nicht mehr übernommen. Buchungen, die noch nicht übernommen wurden, können durch eine wiederholte Übernahme in die Kostenrechnung gebucht werden.

Manuelle Kostenbuchungen

Primäre Kosten können auch über manuelle Buchungen in der Kostenrechnung erfasst und verbucht werden. Diese manuellen Kostenbuchungen (Anders- und Zusatzkostenbuchungen, Umbuchungen) auf Kostenarten und Kostenstellen können in den Kostenbuchungsblättern durchgeführt werden.

Widerkehrende Kostenbuchungen

Ergänzend zu den manuellen Buchungen über Kostenbuchungsblätter können wiederkehrende Kostenbuchungsblätter für Buchungen verwendet werden. In den wiederkehrenden Kostenbuchungsblättern können Zeitintervalle über Datumsformeln hinterlegt werden, welche das Buchungsdatum steuern. Mit wiederkehrenden Buchungsblättern können Sie Tätigkeiten ohne Neueingabe automatisieren, die sich beispielsweise im Rahmen des Monatsabschlusses in gleicher Form periodisch wiederholen. In der Regel sind dies Buchungen, die über einen längeren Zeitraum unverändert bleiben.

Kostenartenberechtigungen

Jeder einzelnen Kostenart können Berechtigungen hinterlegt werden. Dadurch werden Buchungen auf diese Kostenarten in den Kostenbuchungsblättern nur für bestimmte Kostenstellen zugelassen.

Leistungsrechnung

Für die Leistungsrechnung stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Über das enthaltene Leistungsbuchungsblatt können Sie in der Kostenstellenrechnung arbeitstypenorientiert Leistungen zwischen Kostenstellen verbuchen, wobei auf Verrechnungssätze zurückgegriffen wird, die je Arbeitstyp in den Kostenstellen hinterlegt werden. Das Leistungsbuchungsblatt kann sowohl nur mit dem Basismodul Kostenstellenrechnung als auch mit der ergänzenden Kostenträgerrechnung eingesetzt werden, vergleichen Sie dazu auch den nächsten Unterabschnitt.

Für periodisch wiederkehrende Buchungen in der Leistungsrechnung steht das wiederkehrende Leistungsbuchungsblatt mit ähnlichen Funktionalitäten zur Verfügung wie das wiederkehrende Kostenbuchungsblatt.

Auswertungen

Die Auswertung der Buchungen auf Kostenarten und Kostenstellen erfolgt über verschiedene Standardberichte, über Kostenarten- und Kostenstellenschemata bzw. optional über den NaviCalc-Report(Berichts)Generator.

Die Auswertungsschemata für Kostenarten bieten die Möglichkeit, auf Basis des Kostenartenplanes vielfache Verdichtungen von Kostenartenbuchungen zu erstellen. Entsprechendes gilt für die Auswertungsschemata für Kostenstellen.

Die in der Kostenrechnung verfügbaren Standardberichte werden in diesem Handbuch nicht detailliert beschrieben. Wenn Sie genaueres über einzelne Berichte erfahren wollen, können Sie die Online-Hilfe verwenden.

2.1.2 Kostenträgerrechnung

Das Modul Kostenträgerrechnung ergänzt das Basismodul Kostenstellenrechnung der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV. Mit der Kostenträgerrechnung soll abgebildet werden, für welche Produktbereiche und Leistungen welche Kosten und Erlöse angefallen sind. Im Rahmen dieser Fragestellung sind verschiedene Zeit- und Ergebnisvergleiche erforderlich.

Stammdaten

Dieses Teilmodul bietet die Möglichkeit der Kostenverfolgung für Kostenträger sowie die Einrichtung von Unterkonten als weitere Kontierungsdimension. Über Unterkonten können Projekte der Standardanwendung in die Kostenrechnung integriert werden. Das Modul erlaubt die Einrichtung beliebiger Kostenträger und Unterkonten. Zur Übersicht über alle Kostenträger sowie zur weitergehenden Gruppierung und Verdichtung der einzelnen Kostenträger steht ein Kostenträgerplan zur Verfügung. Über die Stammdatenpflege können die Kostenträger und Unterkonten einzelnen Gruppen zugeordnet und auf dieser Grundlage ausgewertet werden.

Kostenrechnungsdimensionen

Kostenträger und Unterkonten definieren, neben Kostenarten und Kostenstellen, zwei weitere Kostenrechnungsdimensionen, auf die Buchungen kostenrechnungsrelevant kontiert werden können. Jeder Buchungssatz in der Kostenträgerrechnung enthält mindestens einen Kostenträger sowie optional ein Unterkonto.

Übernahme der Primärbuchungen

Eine Übernahme der Primärbuchungen auf Kostenträger bzw. Projekte erfolgt durch die automatisierte Übernahme der Buchungen auf Sachkonten der Finanzbuchhaltung wie im Abschnitt "Kostenstellenrechnung" beschrieben. Bei Einsatz der Microsoft Dynamics NAV Finanzbuchhaltung ist es möglich, bei Sachbuchungen mit Kostenträgern bzw. Projekten diese Informationen in die Kostenrechnung zu übernehmen.

Manuelle Kostenbuchungen

Für zusätzliche manuelle Buchungen stehen Ihnen die Kostenbuchungsblätter auch für Buchungen auf Kostenarten und Kostenträger bzw. Unterkonten zur Verfügung. Das Basismodul wird hierbei um die Möglichkeit ergänzt, neben der Buchung von Geldbeträgen auch Mengeneinheiten (z.B. Stunden, Quadratmeter,…) mit entsprechenden Kostensätzen zu definieren und diese zu buchen.

Leistungsrechnung

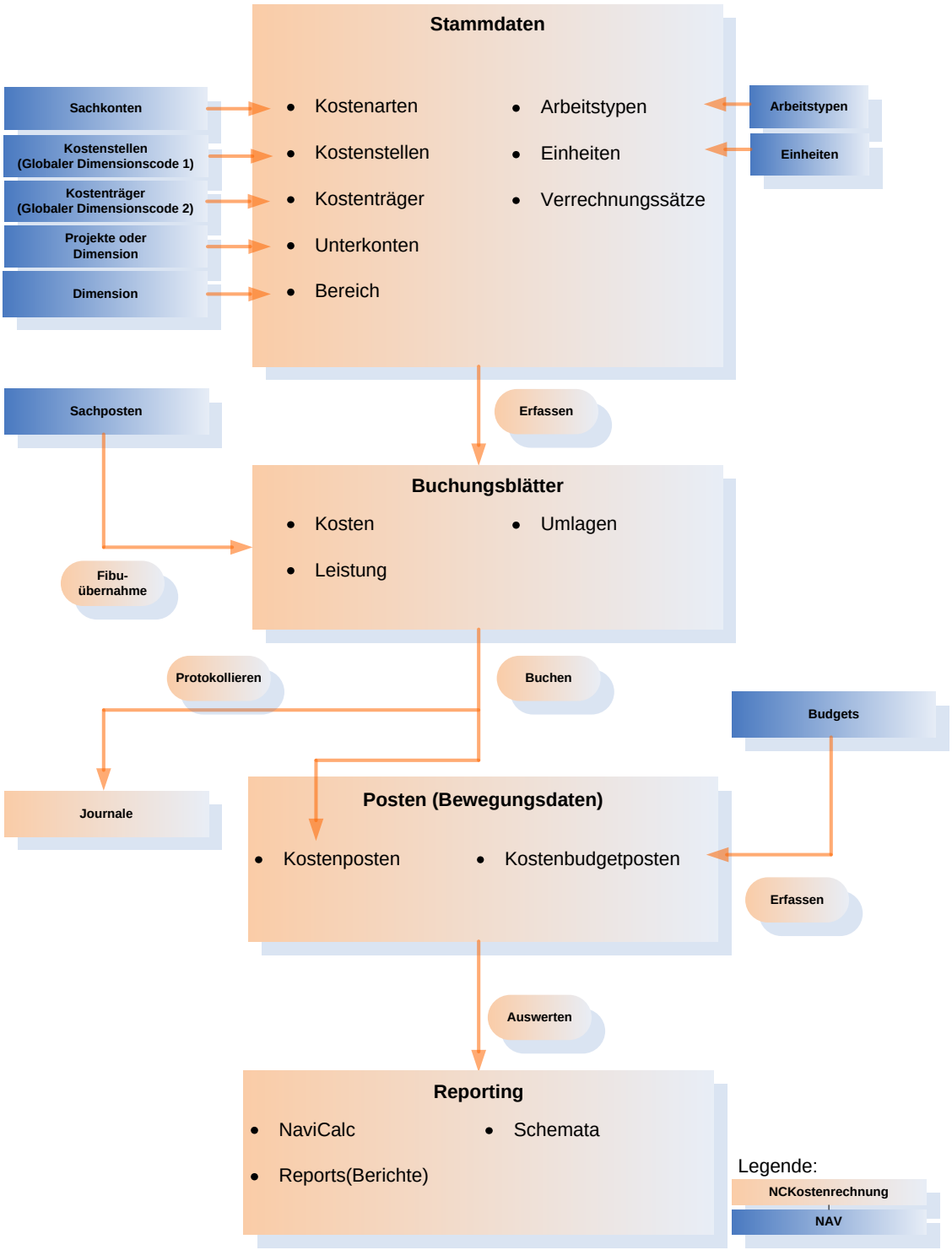
Leistungsbuchungsblätter können auch innerhalb der Kostenträgerrechnung eingesetzt werden, hier steht eine erweiterte Leistungsrechnung zur Verfügung. Über die Leistungsbuchungsblätter können hier arbeitstypenorientiert Leistungen zwischen Kostenstellen und Kostenträgern verbucht werden.

Auswertung

Die Auswertung der Buchungen auf Kostenträger und Unterkonten erfolgt über verschiedene Standardberichte, über Kostenträger- und Unterkontenschemata bzw. optional über den NaviCalc-Reportgenerator (vergleichen Sie dazu den Abschnitt "NaviCalc" in diesem Kapitel).

Struktur der Kostenrechnung

Die folgende Abbildung zeigt die prinzipielle Struktur der Kostenrechnung und den Wertefluss von außen in die Kostenrechnung und innerhalb der Kostenrechnung. Einige Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträger, Arbeitstypen und Einheiten.) werden von der Standardanwendung und der Kostenrechnung gleichermaßen verwendet. Für andere Stammdaten müssen bzw. können Zuordnungen eingerichtet werden (Sachkonten und Kostenarten, Projekte und Unterkonten). Die detaillierte Beschreibung der dargestellten Strukturen und Funktionalitäten finden Sie in den entsprechenden Kapiteln dieses Handbuches.


Stammdaten
Sachkonten
Kostenstellen (Globaler Dimensionscode 1)
Kostenträger (Globaler Dimensionscode 2)
Projekte oder Dimension
Dimension
Kostenarten
Kostenstellen
Kostenträger
Unterkonten
Bereich
Arbeitstypen
Einheiten
Verrechnungssätze
Arbeitstypen
Einheiten
Erfassen
Sachposten
Buchungsblätter
Kosten
Leistung
Umlagen
Fibu-übernahme
Protokollieren
Buchen
Budgets
Journale
Posten (Bewegungsdaten)
Kostenposten
Kostenbudgetposten
Erfassen
Auswerten
Reporting
NaviCalc
Reports(Berichte)
Schemata
Legende:
NCKostenrechnung
NAV

2.1.3 Umlagen

Häufig bleibt in einem Unternehmen ein Teil der auf Kostenstellen oder Kostenträger zu verbuchenden Kosten als nicht direkt zurechenbar auf Hilfskostenstellen oder allgemeinen Kostenstellen stehen. Als ein Verfahren der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung haben sich diverse Umlageverfahren in der Betriebsabrechnung der einzelnen Unternehmen etabliert.

Umlageverfahren

Diese Kosten werden gewöhnlich nach bestimmten Verfahren entweder von Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen, zwischen Hilfskostenstellen oder von Kostenstellen auf Kostenträger über Umlagen umgebucht bzw. verteilt. Über verschiedene Verfahren kann der Benutzer die Umlagen in der Weise verbuchen, die dem Leistungs- bzw. Kostencharakter der Umlagekosten am nächsten kommt, um eine annähernd verursachungsgerechte Zuordnung zu erreichen.

Durch eigene Umlagebuchungsblätter können Gemeinkosten zwischen Kostenstellen nach unterschiedlichen Verfahren in der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV verrechnet werden. Bei Einsatz des Moduls Kostenträgerrechnung können Kosten der Kostenstellen auch auf Kostenträger im Rahmen einer Umlage weiterbelastet werden. Die Umlage kann nach fixen Verteilungsverhältnissen oder nach Tragfähigkeit gebuchter Kosten oder Leistungen für das Umlageziel oder eine andere Referenz erfolgen. Dabei können sowohl der Bemessungszeitraum als auch die Filter auf einzelne Leistungs-, Kosten- oder Erlösarten frei definiert werden. In Verbindung mit dem Modul Plankosten kann die Tragfähigkeit auch auf der Bemessungsgrundlage eines Budgets ermittelt werden.

Aus Gründen der Periodisierung oder zur Abbildung unterschiedlicher Wertansätze werden in der Betriebsabrechnung kalkulatorische Werte gebucht. In einem Umlagebuchungsblatt können dazu auch kalkulatorische Umlagen definiert werden. Für diese Art von Umlagen wird keine Entlastungsbuchung erzeugt. Neben fixen Beträgen können auch prozentuale Anteile einer gebuchten oder geplanten Bemessungsgrundlage kalkulatorisch umgelegt werden.

Im Rahmen der Budgetierung werden auch Umlagen geplant. Bei Einsatz des Moduls Plankosten können diese Planumlagen mit den Umlagebuchungsblättern erzeugt werden. Analog zu den beschriebenen Funktionen der Umlage können Umlagebuchungsblätter definiert werden, in denen auf der Ebene von Budgets Umlagen definiert und verbucht werden können.

Wiederkehrende Umlagen

Ergänzend zur manuellen Buchung über Umlagebuchungsblätter können wiederkehrende Umlagebuchungsblätter verwendet werden. Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter bieten für Umlagen dieselben Möglichkeiten wie die im Abschnitt "Kostenstellenrechnung" beschriebenen wiederkehrenden Buchungsblätter. Sie können damit Umlagen definieren, die sich periodisch wiederholen, d.h. deren Struktur über einen längeren Zeitraum unverändert (oder ähnlich) bleibt.

2.1.4 Plankosten

Das Modul Plankostenrechnung ergänzt das Basismodul Kostenstellenrechnung und das Modul Kostenträgerrechnung der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV um die Kosten- und Leistungsplanung. Über das Modul Plankosten besteht die Möglichkeit, je nach Umfang der eingesetzten Module auf die vier Kostenrechnungsdimensionen Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten zu budgetieren.

Budgets

Die Planung kann dabei auf Basis von Wert- oder Mengengrößen erfolgen. Für die Budgetierung von Leistungen (Mengendimension) ist die Angabe eines Arbeitstyps erforderlich. Hinter dem Arbeitstyp steht die Definition einer Einheit, so dass im Modul Plankosten Leistungsmengen nach Einheiten budgetiert werden können.

Für jede Kontierung und Periode können beliebig viele Budgets definiert werden. Dies gibt dem Benutzer mit dem Einsatz des Moduls Plankosten die Möglichkeit, unterschiedliche Konzeptionen der Kosten- und Leistungsrechnung, beispielsweise eine Normalkostenrechnung, abzubilden.

Die Einrichtung von Budgets für Wert- oder Mengengrößen erfolgt über getrennte Fenster, in denen der Benutzer die zu budgetierenden Kostenarten, und eventuell die anderen Kostenrechnungsdimensionen, sowie die Perioden frei festlegen kann. Es können beliebig viele Budgets angelegt werden, welche je nach Verwendungszweck bestimmte Muss-Filter beinhalten. Über eigene Funktionen können Sie ein bestehendes Budget kopieren oder aufteilen.

Einen alternativen Weg zur Erfassung von Planwerten bieten die Kostenbudgetbuchungsblätter. In einem Kostenbudgetbuchungsblatt können für einzelne Budgets und Perioden Wert- und Mengengrößen erfasst werden. Analog zu den Budgetfenstern können Sie in den Kostenbudgetbuchungsblättern Planwerte für Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten erfassen und verbuchen.

Auswertungen

Für die Auswertung und den Vergleich von Ist- und Budgetwerten können Sie Standardberichte sowie den Reportgenerator des Moduls NaviCalc verwenden. Daneben stehen dem Benutzer verschiedene Darstellungen im System direkt zur Verfügung, um Abweichungen gebuchter und budgetierter Werte je Filter zu vergleichen.

2.1.5 NaviCalc

Das Modul NaviCalc ergänzt das Basismodul Kostenstellenrechnung und die einzelnen Erweiterungen der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV um die Möglichkeit, flexible und mehrdimensionale Auswertungen auf der Grundlage von Schemastrukturen zu erstellen, zu verwalten und wiederzuverwenden. Ein Großteil der Aufgaben im Bereich Controlling spiegelt sich in einem anspruchsvollen Berichtswesen wider. Standardberichte müssen meist auf die Belange der einzelnen Benutzer angepasst werden.

Schemata

Um Ihnen Freiraum und Flexibilität in der Gestaltung und Definition von Auswertungen zu gewähren, greift der NaviCalc auf die Kombination von Schemastrukturen zurück, die einfach anzupassen, beliebig oft zu erstellen und einfach zu verwalten sind. Die Auswertungen können dabei in Papierform oder im Bildschirmdialog am System analysiert bzw. aus den Bildschirmübersichten in andere Anwendungsprogramme, wie z.B. Tabellenkalkulationen, kopiert werden.

Das Modul NaviCalc erlaubt die wahlfreie Kombination von Schemata auf Grundlage von Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten in Zeilen, Spalten und Spaltensegmenten einer Auswertungsmatrix.

Der NaviCalc greift bei den Auswertungen nicht nur auf gebuchte Istkosten in einem definierten Zeitraster zurück (die Periodenbetrachtung erlaubt beispielsweise auch Vorjahresvergleiche), sondern auch auf Budget(Plan)werte mit Filtern auf einzelne Perioden und Kontierungen. Damit sind Plan-Ist-Vergleiche unterschiedlicher Ausprägungen möglich, die sich auf Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger oder Unterkonten beziehen können und diese wahlweise als Spalten- oder Zeilendimension der Auswertungsmatrix anzeigen.

Die Ist- und Budgetbetrachtung des NaviCalc erlaubt neben der reinen Wertdimension auch die Mengendimension der Leistungsrechnung. Somit können Kosten und Leistungen periodenweise und im Vergleich zu budgetierten Werten verglichen werden. Daneben bietet der NaviCalc auch die Möglichkeit, eigene Berechnungen auf den Grundlagen von Ist- oder Budgetwerten der einzelnen Auswertungsspalten durchzuführen. Dazu kann der Benutzer die einzelnen Spalten mit den vier Grundrechenarten zueinander bzw. mit Absolutwerten in Beziehung setzen. Die Eingabe der Formeln erfolgt weitestgehend in der Form, wie sie in vielen Tabellenkalkulationen verwendet wird.

Über die Verwendung der einzelnen Dimensionen des NaviCalc kann ein großer Teil der Berichtsanforderungen abgebildet werden. So kann beispielsweise durch die Verwendung einer Zeilenstruktur aus Kostenarten und einer Spaltenstruktur basierend auf einem Kostenstellenschema ein BAB aufgebaut werden. Die Zeilenstruktur in einem NaviCalc kann um Zeilenformeln ergänzt werden. Diese Struktur kann aus Ist- und Budgetwerten unterschiedlicher Perioden bestehen und durch Formeln soweit ergänzt werden, dass ein Plan-Ist-Vergleich, ein Vorjahresvergleich und eine Abweichung in Prozent ausgedruckt werden können.

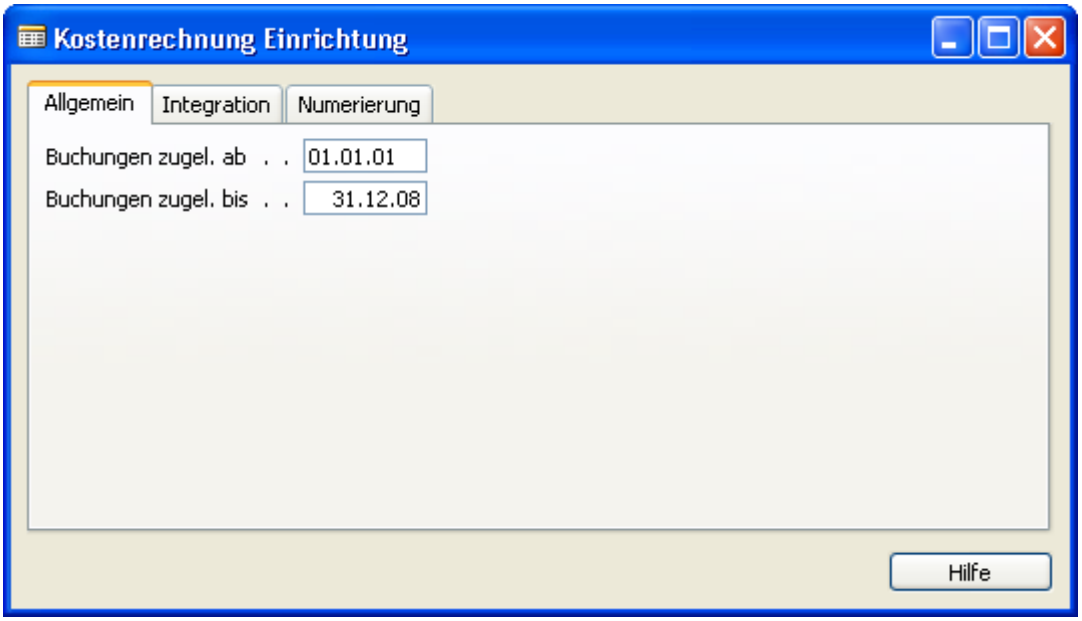
Damit die Auswertung nicht bei jedem Berichtsdruck neu berechnet werden muss, werden die Resultate der Auswertung analog zu den gebuchten Bewegungsdaten in NaviCalc-Posten gespeichert. Auf diese Posten greift ein Bericht zu, der den Benutzer die je Zeile anzuzeigenden Informationen definieren lässt und auch automatisiert nach jeder Spalte eine neue Seite beginnt. Dadurch können die einzelnen Kostenstellen unseres Beispiels nacheinander ausgedruckt werden.

Die definierten Auswertungen des NaviCalc können darüber hinaus kopiert werden, wobei zudem die Möglichkeit besteht, einen Datumswechsel vorzunehmen. Dadurch kann der Benutzer beispielsweise aus dem BAB des Jänners den BAB des Februars generieren, ohne die Auswertung aus dem Jänner zu löschen.

3 Einrichtung der Stammdaten

3.1 Kostenrechnung Einrichtung

Bevor Sie mit dem Buchen von Transaktionen beginnen können, müssen Sie zunächst einige grundlegende Einstellungen in der Kostenrechnung vornehmen. Wählen Sie dazu KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, KOSTENRECHNUNG EINRICHTUNG. Daraufhin erscheint das Fenster Kostenrechnung Einrichtung.



In diesem Fenster legen Sie zunächst die notwendigen Einstellungen zur datumsabhängigen Freigabe von Buchungen, d.h. die Buchungsperioden, in der Kostenrechnung fest.

Außerdem müssen Sie bestimmte Angaben machen, wenn Sie auf Unterkonten als Dimension der Kostenrechnung zugreifen und / oder das Modul NaviCalc verwenden wollen.

Die nachstehende Übersicht zeigt die in diesem Fenster enthaltenen Felder. Eine große Zahl von Tabellen in diesem Handbuch ist nach diesem Muster aufgebaut. Das Symbol in der Spalte "Ausfüllen" gibt an, ob das Feld ausgefüllt werden muss:

- ● Das Feld muss grundsätzlich ausgefüllt werden.
- ◐ Das Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
- ○ In dem Feld ist keine Dateneingabe möglich. Es wird automatisch ausgefüllt.

In der Spalte "Bemerkung" finden Sie entweder eine kurze Beschreibung oder einen Hinweis. In dem Hinweis wird ein Kapitel bzw. Abschnitt dieses Handbuchs angegeben, in dem beschrieben ist, in welchen Situationen das Feld verwendet wird und was dabei zu

beachten ist. In der Online-Hilfe finden Sie eine genaue Beschreibung aller Felder (auch der in diesem Handbuch nicht detailliert beschriebenen).

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Buchungen zugel. ab **Buchungen zugel. bis**	●	Eingabe des Start- und / oder Enddatums, um den Zeitraum einzugrenzen, in dem Buchungen in der Kostenrechnung möglich sind..
Register: ***Integration***		
Integration (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Hier geben Sie an, um welche Dimensionsarten es sich bei den in der Kostenrechnung anzuwendenden Dimensionen handelt. In Abhängigkeit von den Einrichtungen in der Finanzbuchhaltung, wird hier der Dimensionscode für die Kostenstelle bzw. Kostenträger angegeben. Üblicherweise entspricht die Kostenstelle dem Globalen Dimensionscode 1 und der Kostenträger dem Globalen Dimensionscode 2.
Dimensionscode (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Im Feld Dimensionscode wird dann aus der Dimensionsübersicht die dementsprechende Kostenstelle oder Kostenträger ausgewählt.
Synchronisation (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen werden sollen. Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Kostenstellen aktivieren, werden die Kostenstellen in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung eine neue Kostenstelle angelegt wird, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegte Kostenstelle erfolgt, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt.
Integration (UNTERKONTO)	●	Beim Unterkonto kann gewählt werden ob Sie eine Verknüpfung zum Modul Projekte oder zu einer anderen Dimension haben möchten.
Dimensionscode (UNTERKONTO)	●	Haben sie Projekte gewählt, ist keine weitere Dimensionsangabe notwendig, haben Sie Dimension gewählt, geben sie hier den Dimensionscode an, den Sie in

		den Unterkonten verwenden möchten.
Synchronisation (UNTERKONTO)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen werden sollen. Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Kostenstellen aktivieren, werden die Kostenstellen in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung eine neue Kostenstelle angelegt wird, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegte Kostenstelle erfolgt, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt.
Integration (BEREICH)	●	Hier können Sie eine vierte Dimension angeben nach der Sie in der Kostenrechnung Auswertungen und Berechnungen durchführen möchten.
Dimensionscode (BEREICH)	●	Geben Sie hier den Dimensionscode an den Sie verwenden möchten.
Synchronisation (BEREICH)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen werden sollen. Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Kostenstellen aktivieren, werden die Kostenstellen in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung eine neue Kostenstelle angelegt wird, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegte Kostenstelle erfolgt, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt.
Register: ***Numerierung***		
NaviCalc-Nummern	●	Wählern Sie aus der Übersicht einen Nummernkreis aus, wenn Sie eine automatische Vergabe der Transaktionsnummern für das Modul NaviCalc wünschen. Wie Nummernserien eingerichtet werden, erfahren sie im Handbuch „Finanzbuchhaltung“. Für weitere Informationen vergleichen Sie das Kapitel „NaviCalc“ in diesem Handbuch.

Die von Ihnen festgelegten Datumsangaben im Register Allgemein gelten zunächst für den gesamten Mandanten, das heißt für alle Benutzer.

Wenn Sie unterschiedliche Datumsintervalle für verschiedene Benutzer festlegen möchten, können Sie sie im Fenster Benutzereinrichtung für jeden einzelnen bestimmen (wählen Sie hierzu FINANZBUCHHALTUNG, EINRICHTUNG, BENUTZER, BENUTZER EINRICHTUNG). Wenn Sie hier einen Zeitraum bestimmen, gelten die im Fenster Kostenrechnung Einrichtung im Register Allgemein gewählten Datumsangaben nicht für diesen Benutzer.

3.2 Kostenartenplan

Ein zentraler Bestandteil der Kostenrechnung ist der Kostenartenplan. Der Kostenartenplan als Mittelpunkt der Kostenartenrechnung dient der Erfassung und Gliederung aller im Laufe der Abrechnungsperiode angefallenen Kosten. Die Kostenarten in der Kostenrechnung entsprechen den Sachkonten in der Finanzbuchhaltung. Die Kostenarten dienen der Erfassung der Kosten, deren Gliederung in erster Linie von der Art der verbrauchten Produktionsfaktoren abhängt. Für Erlösarten werden ebenfalls Konten des Kostenartenplans verwendet, die Sie durch die Nummernfolge oder durch einen entsprechenden Eintrag in die Gruppen-Zuordnung (s.u.) als solche kennzeichnen können.

In der Finanzbuchhaltung werden Buchungssätze mit Sachkonten kontiert, in der Kostenrechnung dagegen mit Kostenarten. Der Kostenartenplan ist eine Übersicht über alle in der Kostenrechnung angelegten Kostenarten. Er dient einerseits der schnellen Übersicht über die angelegten Kostenarten und ihre Salden bzw. Bewegungen und andererseits der logischen Untergliederung und Gestaltung des Berichtswesens durch Überschriften und verschiedene Summen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Kostenarten einrichten und einen Kostenartenplan aufbauen. Sie haben in der Kostenrechnung zwei Möglichkeiten, einen neuen Kostenartenplan aufzubauen. Sie können entweder die Kostenarten manuell einrichten; dieses Vorgehen wird im Unterabschnitt "Kostenartenplan einrichten" beschrieben. Sie können aber auch Ihren Kontenplan aus der Finanzbuchhaltung als Grundlage für den Kostenartenplan verwenden, indem Sie die Sachkonten automatisiert in die Kostenarten übernehmen; dieses Vorgehen wird im Unterabschnitt "Übernahme der Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung" beschrieben. Bewegungen und andererseits der logischen Untergliederung und Gestaltung des Berichtswesens durch Überschriften und verschiedene Summen.

3.2.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenarten

Wenn Sie im Demomandanten arbeiten, können Sie um die Nachvollziehbarkeit der nachfolgenden Beispiele zu erleichtern zuerst den Punkt 2.2.6 in diesem Handbuch durchführen. Dadurch werden Kostenarten eingerichtet auf die nachfolgenden Beispiele referenzieren.

Um die importierten Kostenarten zu sehen, wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartenplan:***

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Nr.	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	Hier legen Sie fest, welcher Name für die Kostenart verwendet wird.
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenartenkonto ist. Bis auf die Kontoart Konto dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenartenplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Konten der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Bei Konten der Art *Bis Summe* wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Hier legen Sie mittels „logischer Operatoren“ fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Gruppe 1	●	Hier können Sie jede Kostenart einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	●	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	●	Siehe Feld **Gruppe 1.**

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENART ▼, KARTE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartenkarte:***

Felder in der Kostenartenkarte (zu Feldern, die bereits im Fenster ***Kostenartenplan*** beschrieben wurden, werden keine Beschreibungen angegeben):

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Nr.	●	
Name	◐	
Kontoart	●	
Zusammenzählung	◐	
Leerzeilen	◐	Geben Sie hier die Anzahl der Leerzeilen an, die im Kostenartenplan über der aktuellen Kostenart eingefügt werden sollen.
Neue Seite	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn beim Ausdrucken des Kostenartenplans nach dieser Kostenart ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.
Suchbegriff	◐	Die Kostenartenbezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	◐	Entfernen Sie das ✔, wenn keine Posten direkt auf die Kostenart gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn die Kostenart gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung der Kostenart ausgefüllt.
Register: ***Buchung***		
Berechtigungscode	◐	Wählen Sie hier einen Berechtigungscode, falls Sie auf dieser Kostenart nur Buchungen zulassen wollen, die einer bestimmten Kostenartenberechtigung entsprechen.

Einheitencode	◐	Wählen Sie hier einen Einheitencode, falls Sie auf dieser Kostenart nur Buchungen mit einer bestimmten Einheit zulassen wollen.
Kostenstellencode	◐	Wählen Sie hier einen Kostenstellencode aus, wenn Sie bei Buchungen auf diese Kostenart diese Kostenstelle vorgeschlagen bekommen möchten. Sie können in den Buchungsblättern den vorgeschlagenen Kostenstellencode ändern.
Kostenträgercode	◐	Wählen Sie hier einen Kostenträgercode aus, wenn Sie bei Buchungen auf diese Kostenart diesen Kostenträger vorgeschlagen bekommen möchten. Sie können in den Buchungsblättern den vorgeschlagenen Kostenträgercode ändern.
Register: ***Gruppierung***		
Gruppe 1	◐	
Gruppe 2	◐	
Gruppe 3	◐	

3.2.2 Kostenartenplan einrichten

Ein Kostenartenplan ist eine Übersicht aller vorhandenen Kostenarten. Wenn Sie einen neuen Kostenartenplan manuell einrichten oder einen bestehenden Kostenartenplan neue Kostenartenhinzufügen möchten, müssen Sie jede Kostenart einzeln eingeben. Kostenarten können im Fenster ***Kostenartenplan*** oder auf einer Kostenartenkarte eingerichtet werden. Einen neuen Kostenartenplan sollten Sie im Fenster ***Kostenartenplan*** einrichten. Kostenartenkarten sind besser zum Ändern bzw. Hinzufügen von Daten einzelner Kostenarten geeignet.

Beim Aufbau eines Kostenartenplanes sollten sie neben der prinzipiellen Struktur aufgrund der Anforderungen an Ihre Kostenrechnung folgende Hinweise beachten:

Nummerierung

Wenn Microsoft Dynamics NAV den Kostenartenplan in einem Fenster oder Bericht anzeigt, erscheinen die Kostenarten numerisch sortiert. Daher sollten die Kostenarten beim Einrichten entsprechend der gewünschten Sortierung nummeriert werden.

Platzhalter zwischen Kostenartennummern für spätere Erweiterungen

Im Kostenartenplan sollte zwischen den einzelnen Kostenarten ein gewisser Freiraum gelassen werden. Dies kann erforderlich sein, wenn neue Kostenarten angelegt werden müssen, weil das Unternehmen beispielsweise wächst oder sich seine Struktur verändert. Um später neue Kostenarten einfügen zu können, müssen Sie zwischen den Kostenarten bzw. Kostenartengruppen des Kostenartenplanes einen Freiraum lassen, z.B. indem Sie

alle Kostenarten mit der Endziffer 0 definieren. Dadurch haben Sie einen Freiraum von neun Nummern, den Sie später füllen können.

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Kostenartenplan als Ausgangspunkt für einen neuen Mandanten verwenden können, können sie ihn über die Menüpunkte BEARBEITEN, KOPIEREN BZW. EINFÜGEN aus der Menüleiste übernehmen. Kostenartenpläne, die nicht bereits in Microsoft Dynamics NAV eingerichtet wurden, können importiert werden.

Kostenarten im Fenster Kostenartenplan einrichten

Um eine neue Kostenart anzulegen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartenplan***.

2. Wenn noch keine Kostenarten eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateneingabe in der ersten Zeile des Fensters. Zum Einfügen einer neuen Kostenart zwischen zwei bereits vorhandenen Kostenarten bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der Sie die neue Kostenart einfügen möchten (die neue Kostenart wird über dieser Zeile eingefügt). Wählen Sie anschließend den Menüpunkt *BEARBEITEN*, *DATENSATZ* einfügen oder drücken Sie die Taste **F3**, um eine leere Zeile einzufügen.

3. Klicken Sie auf das Feld **Nr.**, und geben Sie die Kostenartennummer ein.

Beachten Sie, dass jeder Kostenart eine eindeutige Nummer zugewiesen werden muss (selbst den Kostenarten, die ausschließlich als Überschriften oder Summenzeilen verwendet werden).

4. Geben Sie in das Feld **Name** den Kostenartennamen ein.

5. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art der Kostenart ein. Klicken Sie auf die Pulldown-Schaltfläche ▼ des Feldes **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Kostenartenplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Kostenartengruppe
Summe	Eine Summe, die über das Feld **Zusammenzählung** definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Kostenartenreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* anschließt.
Bis-Summe	Eine Endmarkierung für eine zusammenzählende Kostenartenreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld **Zusammenzählung** definiert.

6. Für Kostenarten der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Bei Kostenarten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

Sie definieren in diesem Feld, welche Kostenarten bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen; die Anwendung zählt die Posten der Kostenarten in dem gesetzten Filter dann automatisch zusammen. In der folgenden Tabelle finden Sie hierzu einige Beispiele:

Kostenarten, die zusammengezählt werden	Definition
Alle Kostenarten von Anfang des Kostenartenplanes bis einschließlich Kostenart 49000	..49000
Kostenarten 40100,40200 und 40300	40100|40200|40300
Kostenarten von 50100 bis einschließlich 55600	55100..55600
Kostenarten von 50100 bis einschließlich 50800 und 52100	50100..50800|52100

Weitere Informationen über die Eingabe und die Verknüpfung von Filtern finden Sie im Band "Einführung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

7. In den Feldern Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3 können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Kostenarten eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Kostenartenschemata und dem NaviCalc-Reportbaukasten verwendet werden.

8. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste ENTER, um eine neue Zeile einzurichten. Wiederholen sie anschließend die Schritte 2 bis 7.

Wenn Sie beim Drucken des Kostenartenplanes zwischen zwei Kostenarten leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über der Kostenart eingeben. Dies geschieht im Feld **Leerzeilen** in der Kostenartenkarte.

9. Nachdem Sie alle Kostenarten eingerichtet haben, wählen Sie Funktion ▾**,** Einrückung des Kostenartenplanes. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Kostenarten einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Kostenarten der Art Konto (Buchungskostenarten) auf eine Ebene eingerückt. Wenn Sie aber innerhalb einer Von-Summe/Bis-Summe weitere Von-Summe / Bis-Summe-Kostenartenreihen befinden, werden die Kostenarten der untergeordneten Reihe einer Ebene und die Buchungskostenarten zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen-Kostenarten, so dass die Zusammenzählung mit den entsprechenden Von-Summen-Kostenarten beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von Bis-Summen-Kostenarten und Von-Summen-Kostenarten vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welche Kostenart nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern **Zusammenzählung** der Bis-Summe-Kostenarten vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

Seitenumbruch einfügen

Um beim Drucken des Kostenartenplanes einen Seitenumbruch nach einer Kostenart einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

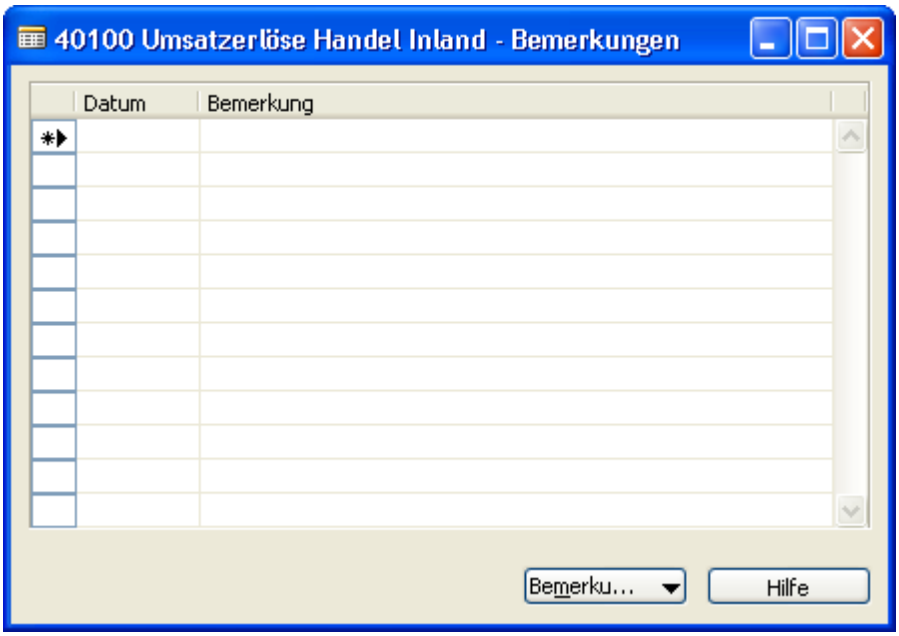
1. Klicken Sie im Fenster ***Kostenartenplan*** auf die Zeile der Kostenart, nach der der Seitenumbruch eingefügt werden soll.

2. Wählen Sie KOSTENART ▾, KARTE. Daraufhin erscheint die Kostenartenkarte.

3. Klicken sie im Register ***Allgemein*** auf das Feld **Neue Seite**, um es durch ein ✔ zu kennzeichnen.

3.2.3 Bemerkungen zu einer Kostenart hinzufügen

Sie können einer Kostenart Bemerkungen zuordnen. Wählen Sie hierzu für die gewünschte Kostenart im Kostenartenplan oder auf der Kostenartenkarte KOSTENART ▾**,** BEMERKUNGEN. Daraufhin erscheint das Fenster **Bemerkungen**.



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jede Kostenart eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Wenn zu einer Kostenart Bemerkungen vorhanden sind, erscheint auf der Kostenartenkarte rechts neben dem Feld **Nr.** ein hochgestellter Bleistift.

3.2.4 Kostenarten ändern und löschen

Die Felder einer Kostenart ändern Sie am günstigsten in der Kostenartenkarte. Wählen Sie dazu KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENART ▾, KARTE.

Sie können die Nummer einer Kostenart ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung. Weitere Informationen über das Ändern der Nummer finden Sie im Band „Finanzbuchhaltung“ des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Sie können eine Kostenart entweder im Fenster ***Kostenartenplan*** oder in der Kostenartenkarte löschen. In beiden Fällen wählen Sie BEARBEITEN, LÖSCHEN aus der Menüleiste oder drücken Sie **F4**.

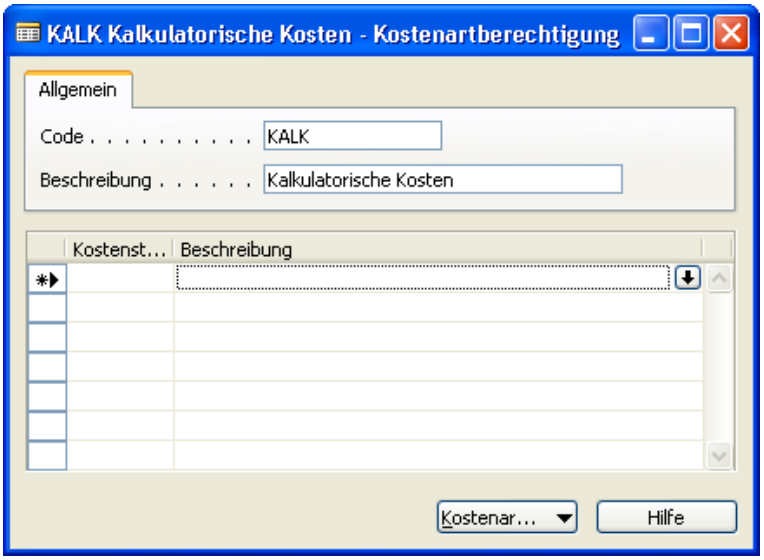
Kostenarten können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten der Kostenart aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird die Kostenartennummer aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenartennr.** in den Kostenposten ist dann leer).

3.2.5 Kostenartenberechtigungen

Wenn Sie möchten, dass eine Kostenart nur von bestimmten Kostenstellen bebucht werden kann, dann können Sie einen Berechtigungscode für diese Kostenart hinterlegen. In diesem Berechtigungscode legen Sie explizit fest, welche Kostenstellen die Kostenart bebuchen dürfen.

Wenn Sie Kostenartenberechtigungen einrichten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

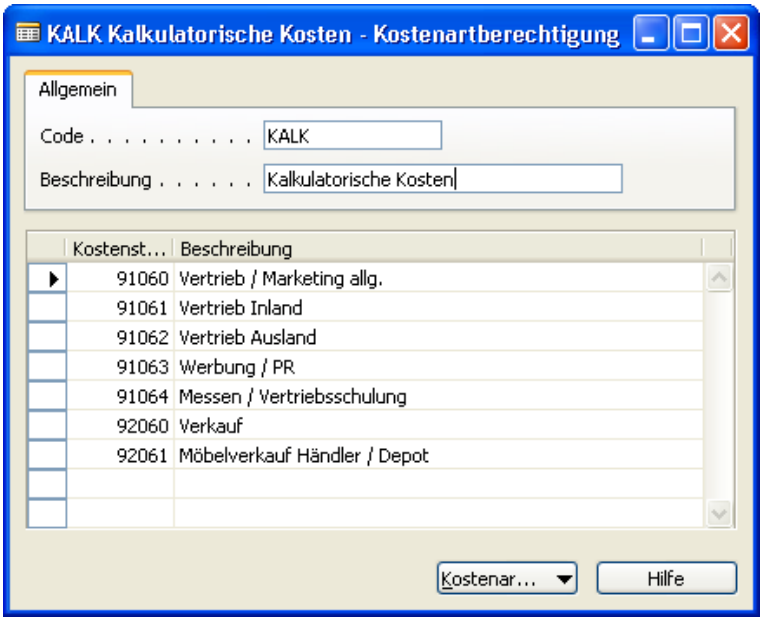
1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, KOSTENARTBERECHTIGUNG. Darauf erscheint das Fenster ***Kostenartberechtigung.***



2. Im Register ***Allgemein*** vergeben Sie im Feld Code einen eindeutigen Kostenartberechtigungscode. Im Feld **Beschreibung** können sie eine beliebige Beschreibung eintragen.

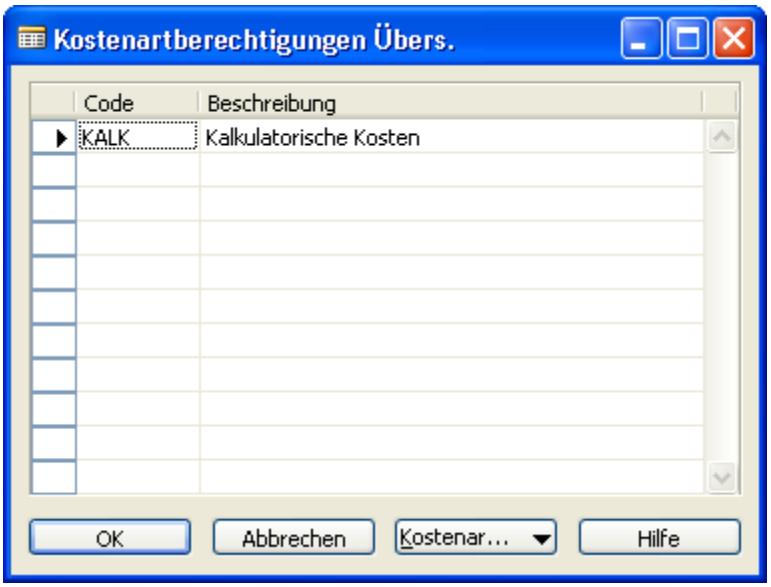
   Im Demomandanten ist ein Kostenartberechtigungscode KALK für kalkulatorische Kosten eingerichtet.

3. In den Zeilen tragen Sie im Feld **Kostenstellencode** die erste Kostenstelle ein, welche die Kostenart bebuchen darf. Klicken Sie dazu auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ und wählen Sie die entsprechende Kostenstelle mit *OK* aus. Das Feld **Bezeichnung** wird dann automatisch mit der Bezeichnung der Kostenstelle gefüllt. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis Sie alle Kostenstellen erfasst haben, welche die Kostenart bebuchen dürfen. Für den Kostenartberechtigungscode KALK sind die Kostenstellen des Bereichs Vertrieb/Marketing sowie die Verkaufskostenstellen eingerichtet worden.



Wenn Sie Berechtigungscodes eingerichtet haben, dann können Sie jeder einzelnen Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen. Klicken Sie dazu im Fenster ***Kostenartenplan*** auf die gewünschte Kostenart und wählen Sie KOSTENART ▼, KARTE. Wählen Sie im Demomandanten die für kalkulatorische Zinsen eingerichtete Kostenart 100010.

Im Feld **Berechtigungscode** im Register **Buchung** der Kostenartenkarte können sie jetzt der Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Übersichtsschaltfläche ⬆**.** Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartberechtigungen Übers.***

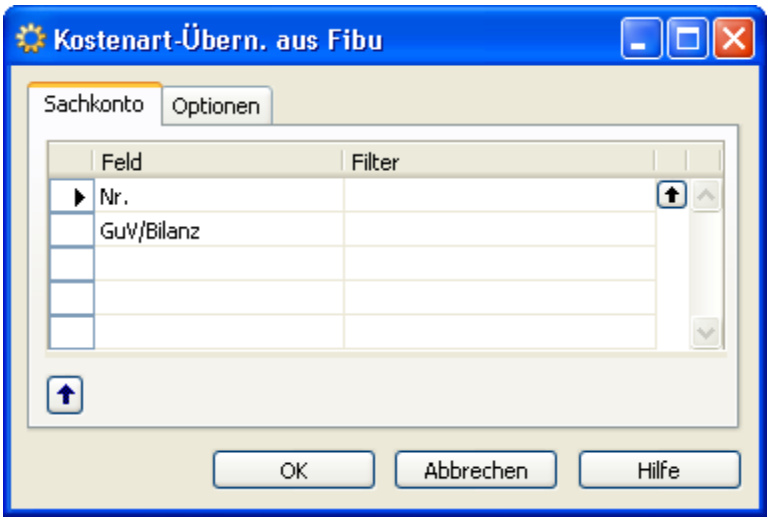


Wählen Sie aus dieser Übersicht den Berechtigungscode *KALK* aus, indem Sie auf die Schaltfläche *OK* klicken.

3.2.6 Übernahme der Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung

Wenn Sie einen neuen Kostenartenplan aufbauen wollen, können Sie mit Hilfe einer Stapelverarbeitung Sachkonten in Kostenarten übernehmen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, INTEGRATION, KOSTENART.-ÜBERNAHME AUS FIBU. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Kostenart-Übern. Aus Fibu.***



2. Im Register **Sachkonto** können Sie mit Filtern festlegen, welche Sachkonten in Kostenarten übernommen werden:

Im Feld **Nr.** können Sie den Nummernkreis der zu übernehmenden Sachkonten festlegen. Beachten Sie, dass nur Sachkonten der Kontoart Konto in Kostenarten übernommen werden.

Im Feld **GuV / Bilanz** können Sie festlegen, ob Sie GuV- und/oder Bilanzkonten übernehmen wollen.

Wenn Sie beispielsweise alle GuV-Konten des Demomandanten in Kostenarten übernehmen möchten, dann können Sie entweder in das Feld **Nr.** 6000..9999 oder in das Feld GuV / Bilanz GuV eingeben.

Wenn Sie keine Filter setzen, werden alle Sachkonten in Kostenarten übernommen.

3. Im Register **Optionen** können Sie weitere Bedingungen für die Stapelverarbeitung einstellen:

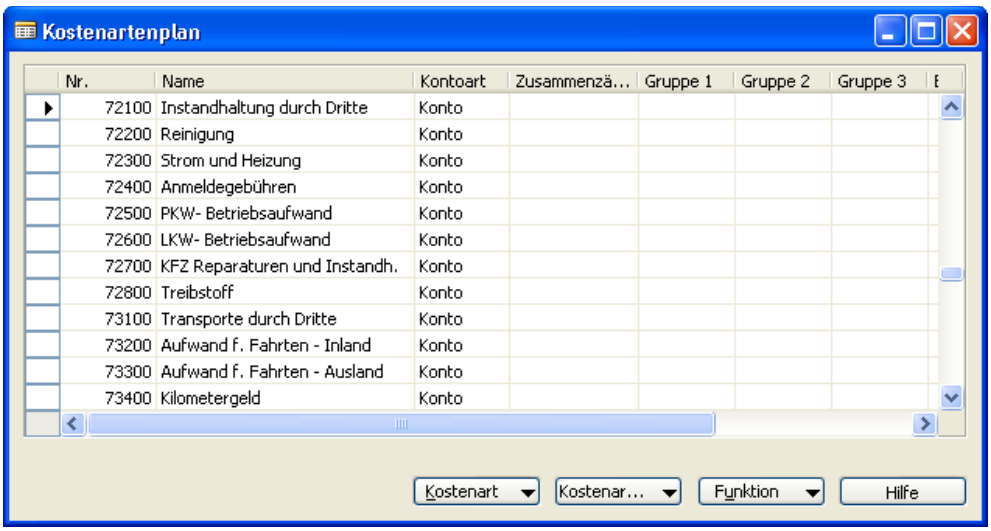
Feld	Eingabe
Länge Sachkonto	Geben Sie hier an, wie viele Stellen die Nummern der Sachkonten in Ihrem Kontenplan haben. Im Demomandanten sind die Sachkonten 4-stellig.
Länge Kostenart	Geben Sie hier an, wie viele Stellen die Nummern der Kostenarten haben sollen, die durch Übernahme von Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung generiert werden. Im Demomandanten sind die Kostenarten 5-stellig. Wenn **Länge Kostenart** größer als **Länge Sachkonto** ist, dann werden an die Sachkontennummern eine entsprechende Anzahl 0'en angehängt, um die Kostenartennummern zu erzeugen. Im umgekehrten Fall werden die Sachkontonummern abgeschnitten.
Zuordnung erstellen	Fügen Sie ein ☑ ein, wenn Sie automatisch eine Zuordnung der Kostenart zum entsprechenden Sachkonto erstellen möchten (siehe Unterabschnitt "Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten" in diesem Kapitel).
Saldo übernehmen	In diesem Feld geben Sie an, wie die Buchungen der Sachkonten standardmäßig in die Kostenrechnung übernommen werden sollen, wenn Sie automatisch eine Zuordnung der Kostenart zum entsprechenden Sachkonto erstellen. Das Feld hat zwei Optionen: Summe und Einzelbuchung. Der Wert kann nach der Übernahme noch manuell geändert werden (vergleichen Sie dazu den Unterabschnitt "Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten" in diesem Kapitel).

4. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *OK* und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit *Ja.*

Wenn Sie diese Stapelverarbeitung zum Aufbau eines Kostenartenplanes verwendet haben, so besteht zwischen den ausgewählten Sachkonten und den angelegten Kostenarten zunächst eine 1:1-Relation, d.h. jedem Sachkonto entspricht genau eine Kostenart und umgekehrt. Sie können aber auch andere Relationen zwischen Sachkonten und Kostenarten in der Kostenrechnung definieren. Dies wird im folgenden Unterabschnitt "Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten" beschrieben.

BEISPIEL:

Im Demomandanten wurde die Basis für den Kostenartenplan durch Übernahme des Sachkontenplans erzeugt. Dabei wurden die Sachkonten aus dem Nummernkreis 6100..9999, d.h. alle GuV-Konten, als Kostenarten übernommen, außer dem Bereich 8100..8699 (Konten für Betriebsaufwendungen). Die Kostenartennummern wurden 5-stellig gewählt. Der Kostenartenplan wurde manuell nachbearbeitet. Es wurden z.B. einige Kostenarten gelöscht und die entsprechenden Sachkonten auf andere Kostenarten zusammengefasst (vergleichen Sie dazu auch den folgenden Unterabschnitt "Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten") sowie einige Kostenarten manuell errichtet. Einen Ausschnitt zeigt die folgende Abbildung:



Übernehmen Sie jetzt den bisher ausgelassenen Teil der Sachkonten in den Kostenartenplan. Führen sie dazu die oben dargestellten Schritte 1-4 durch. Wählen Sie im Register ***Sachkonto*** im Feld **Nr.** den Filter 8100..8699 und im Feld **GuV/Bilanz** die Option GuV (der Filter in diesem Feld ist in diesem Beispiel nicht wirklich notwendig, weil in dem ausgewähltem Nummernkreis ohnehin nur GuV-Konten liegen, Sie können dieses Feld auch leer lassen). Stellen sie im Register ***Optionen*** die Länge die Länge der Sachkonten auf 4 und die Länge der Kostenarten auf 5 Stellen ein. Erstellen sie eine automatische Zuordnung der Sachkonten zu den erzeugten Kostenarten, indem Sie im Feld **Zuordnung erstellen** ein ✓ eintragen. Wählen sie beim **Saldo übernehmen** die Option *Summe*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Im übernommenen Nummernbereich sind neue Kostenarten angelegt worden. Deren Stammdaten müssen in der in diesem Abschnitt beschriebenen Weise ergänzt werden.

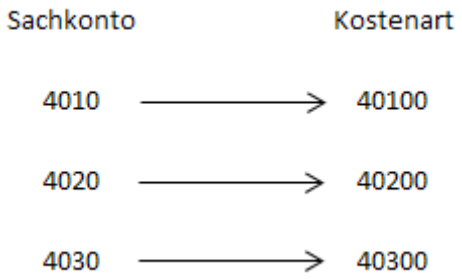
3.2.7 Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten

Um die in der Finanzbuchhaltung gebuchten Sachposten in die Kostenrechnung übernehmen zu können, müssen Sie festlegen, welche Sachkonten direkt in die Kostenrechnung übernommen werden und welches Sachkonto welcher Kostenart entspricht. Diese Auswahl und Zuordnung wird in der Tabelle ***Sachkonto/Kostenart-Zuordnung*** hinterlegt.

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, INTEGRATION, SACHKONTO/KOSTENART-ZUORDNUNG. Daraufhin erscheint das Fenster ***Sachkonto/Kostenart-Zuordnung.***

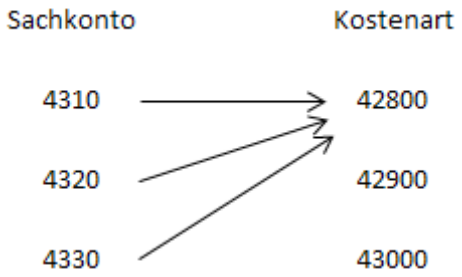
Sachkonto/Kostenart-Zuordnung
Sachkon... Kostenar... S.. %-Splitt Sachkonto Name Kostenart Name
4010 40100 E.. 100,00 Umsatzerlöse Handel Inland Umsatzerlöse Handel Inland
4020 40200 E.. 100,00 Umsatzerlöse Handel Export Umsatzerlöse Handel Export
4030 40300 E.. 100,00 Umsatzerlöse Handel EU Umsatzerlöse Handel EU
4040 40400 E.. 100,00 Projektumsatz Projektumsatz
4050 40500 E.. 100,00 Projektumsatz korr. Projektumsatz korr.
4110 41100 E.. 100,00 Umsatzerlöse Rohmat Inland Umsatzerlöse Rohmat Inland
4120 41200 E.. 100,00 Umsatzerlöse Rohmat Export Umsatzerlöse Rohmat Export
4130 41300 E.. 100,00 Umsatzerlöse Rohmaterial EU Umsatzerlöse Rohmaterial EU
4210 42100 E.. 100,00 Umsatzerlöse Ressoucen Inland Umsatzerlöse Ressoucen Inland
4220 42200 E.. 100,00 Umsatzerlöse Ressoucen Export Umsatzerlöse Ressoucen Export
4230 42300 E.. 100,00 Umsatzerlöse Ressourcen EU Umsatzerlöse Ressourcen EU
Hilfe

Wenn Sie die Stapelverarbeitung ***Kostenart-Übern. Aus Fibu*** mit der Option Zuordnung *erstellen=ja* zum Aufbau eines Kostenartenplanes verwendet haben, so besteht zwischen den ausgewählten Sachkonten und den angelegten Kostenarten zunächst eine 1:1-Relation, d.h. jedem Sachkonto entspricht genau eine Kostenart und umgekehrt. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



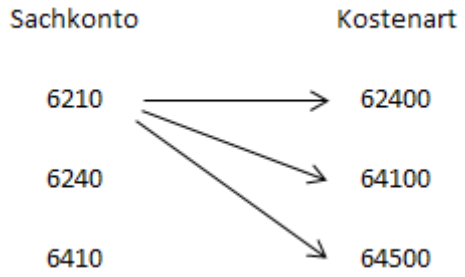
Sie können aber durch manuelles Bearbeiten der Tabelle auch andere Relationen zwischen Sachkonten und Kostenarten in der Kostenrechnung definieren.

Zum einen gibt es die Möglichkeit, mehrere Sachkonten mit ihren Buchungen bei der Übernahme in der Kostenrechnung auf eine Kostenart zusammenfassen. In diesem Fall besteht eine n:1-Relation zwischen Sachkonten und Kostenart. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt: Die drei Sachkonten 4330 (Beratungsgebühren – Inland), 4310 (Gebühren und Zinsen – Inland) und 4280 (Gewährter Rabatt) werden bei der Übernahme in die Kostenrechnung zur Kostenart 42800 (Sonderkosten Verkauf) zusammengefasst.



Ein weiteres Beispiel hierfür sind getrennte Erlöskonten für Einzelnen Steuerfälle (Erlöse 20%, Erlöse 10% etc.). Da es in der Kostenrechnung nicht notwendig ist, die Erlöskonten nach der gewählten Umsatzsteuer wie in der Finanzbuchhaltung zu trennen, können Sie diese Konten zu einer Erlösart zusammenfassen. Die Umsetzung dieses Beispiels wird weiter unten ausführlich erläutert.

Zum anderen können Sie die Buchungen eines Sachkontos bei der Übernahme in die Kostenrechnung auf mehrere Kostenarten verteilen. In diesem Fall besteht eine 1:n-Relation zwischen dem Sachkonto und den Kostenarten. Die Verteilung erfolgt anhand einer festen prozentualen Verteilung. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt: Das Sachkonto 8720 (Gehälter) wird bei der Übernahme in die Kostenrechnung in die drei Kostenarten 87200 (Gehälter Vorstand), 87210 (Gehälter leitende Angestellte) und 87220 (Gehälter Angestellte) aufgeteilt. Auch dieses Beispiel wird weiter unten ausführlich erläutert.



Dieses Verfahren können Sie verwenden, wenn Sie z.B: die Buchungen eines Sachkontos gemäß der Variatormethode bei der Übernahme auf eine fixe und eine variable Kostenart aufteilen möchten.

Im allgemeinsten Fall können Sie auch eine n:m-Relation zwischen Sachkonten und Kostenarten definieren.

Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonto

Um ein Sachkonto einer Kostenart zuzuordnen, gehen Sie im Fenster ***Sachkonto/Kostenart-Zuordnung*** folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Feld **Sachkontonr.** Und geben Sie die Nummer des Sachkontos ein.

2. Klicken Sie auf das Feld Kostenartennr. Und geben Sie die Nummer der Kostenart ein.

   Die Informativen Felder **Sachkonto Name** und **Kostenart Name** werden automatisch aus den Stammdaten gefüllt.

3. Im Feld **Saldo übernehmen** geben Sie an, wie das Sachkonto bei der Fibu Übernahme in die Kostenrechnung übernommen werden soll. Es gibt zwei Optionen:

   Summe: Die Wahlmöglichkeit *Summe* übernimmt die Buchungen aus der Finanzbuchhaltung für diese Zeile der Kontenzuordnungstabelle in einer Summe pro Kontierung, Konto und Datumsfilter. D.h. alle Buchungen, die auf das gewählte

Sachkonto mit einer möglichen Unterkontierung (Projekt) gebucht wurden, werden pro Kontierung als ein Saldoposten übernommen.

Einzelbuchungen: Wenn Sie Einzelbuchungen wählen, dann wird jede Buchung aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen, d.h. für jeden Sachposten wird ein Kostenplan erzeugt.

4. Wenn Sie im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe gewählt haben und die Buchungen des entsprechenden Sachkontos aufteilen wollen, geben Sie im Feld %-Splitt den Prozentanteil ein, der bei der Fibu-Übernahme auf die Kostenart dieser Zuordnungszeile gebucht werden soll.

Zusammenfassung von Sachkonten zu einer Kostenart

Die Zusammenfassung mehrerer Sachkonten zu einer Kostenart soll hier an einem Beispiel erläutert werden. Dabei werden die Zahlungskontenkonten für verschiedene Geschäftsvorfälle zu einer Kostenart zusammengefasst. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des ersten Sachkontos aus, das in die Summe eingehen soll. Wählen Sie in diesem Beispiel das Sachkonto 6210 (Gehälter Angestellte).

   Im Demomandanten wurde bei der Übernahme der Sachkonten die Zuordnungstabelle bereits gefüllt, eine Zeile mit dieser Sachkontonummer existiert bereits.

2. Geben Sie danach im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der Kostenart ein, die bebucht werden soll. In diesem Beispiel handelt es sich um die Kostenart 62100 (Kosten Gehälter).

   Im Demomandanten ist dieser Eintrag aufgrund der Zuordnung bereits vorhanden.

3. Wählen Sie im Feld **Saldo übernehmen** *Summe* oder *Einzelbuchung* aus. Wählen Sie in diesem Beispiel die Option *Einzelbuchung* aus.

4. Drücken Sie am der Zeile die ENTER-Taste bzw. drücken Sie oberhalb der nächstfolgenden Nummer die Taste F3, um eine weitere Zeile zu errichtet.

   Dies ist nur notwendig, falls die entsprechende Zeile bei der Übernahme noch nicht erzeugt wurde.

5. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des nächsten Sachkontos aus, das in die Zusammenfassung eingehen soll, d.h. in diesem Beispiel 6240 (Sonderzahlungen Angestellte), und ordnen Sie ihm dieselbe Kostenartennr. 62100 zu wie in der vorhergehenden Zuordnungszeile. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 (sofern notwendig) auch für das Sachkonto 6410 (SV Dienstgeberant. Ang.). Sie erhalten dann das folgende Resultat:

Sachkonto/Kostenart-Zuordnung
Sachkon...
Kostenar...
S..
%-Splitt
Sachkonto Name
Kostenart Name
6040 60400 E.. 100,00 Nichtleistungslöhne Nichtleistungslöhne
6210 62600 S.. 5,00 Gehälter Gehälter Vorstand
6210 62610 S.. 15,00 Gehälter Gehälter leitende Angestellte
6210 62620 S.. 80,00 Gehälter Gehälter Angestellte
6240 62100 E.. 100,00 Nichtleistungsgehälter Gehälter
6410 62100 E.. 100,00 Abfertigungszahlungen Gehälter
6420 64200 E.. 100,00 Dotierung Abfertigungsrückst. Dotierung Abfertigungsrückst.
6450 64500 E.. 100,00 Pensionszahlungen Pensionszahlungen
6455 64550 E.. 100,00 Dotierung Pensionsrückstell. Dotierung Pensionsrückstell.
6510 65100 E.. 100,00 Gesetzl. Sozialaufw. Arbeiter Gesetzl. Sozialaufw. Arbeiter
6550 65500 E.. 100,00 Gesetzl. Sozialaufw. Angest. Gesetzl. Sozialaufw. Angest.
Hilfe

Bei der Fibu-Übernahme werden nun die Buchungen auf diesen drei Sachkonten auf dieselbe Kostenart zusammengefasst und gebucht.

Aufteilung eines Sachkontos auf Kostenarten

Die Aufteilung eines Sachkontos auf mehrere Kostenarten soll am Beispiel der Aufteilung des Sachkontos 6210 (Gehälter) auf die Kostenarten 62600 (Gehälter Vorstand), 62610 (Gehälter leitende Angestellte) und 62620 (Gehälter Angestellte) demonstriert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des Sachkontos aus, das Sie aufteilen möchten., d.h. 6210 Gehälter.

2. Geben Sie danach im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der ersten Kostenart ein, die bebucht werden soll, d.h. 62600 (Gehälter Vorstand).

3. Wählen Sie im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe aus; die Option Einzelbuchung ist in diesem Fall nicht möglich.

4. Tragen Sie im Feld **%-Splitt** den prozentualen Anteil der Buchungen ein, der auf die gewählte Kostenart gebucht werden soll. Tragen Sie für die Kostenart 62600 in diesem Beispiel 5 ein.

5. Drücken Sie am Ende der Zeile der **ENTER**-Taste bzw. drücken Sieoberhalb der nächstfolgenden Nummer die Taste F3 um eine weitere Zeile zu errichten.

6. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** die Nummer der vorhergehenden Zuordnungszeile (6210), im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der nächsten Kostenart, die bebucht werden soll, d.h. 62610 (Gehälter leitende Angestellte), und im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe. Tragen Sie im Feld %-Splitt wieder den prozentualen Anteil der Buchungen ein, der auf die aktuelle Kostenart gebucht werden soll. Das System schlägt Ihnen den Restanteil zu 100% vor, d.h. 95. Wählen Sie in diesem Beispiel 15.

7. Geben Sie weitere Zeilen ein, solange Sie die 100% für alle Zuordnungszeilen für die Sachkontoaufteilung noch nicht erreicht haben. Wiederholen sie die Schritte 1 bis 6 solange, bis Sie für jede Kostenart, die bebucht werden soll, eine Zeile eingerichtet haben. Fügen Sie in diesem Beispiel noch eine Zeile ein, mit der die restlichen 80%

der Buchungen auf Sachkonto 6210 der Kostenart 62620 (Gehälter Angestellte) zugeordnet werden. Sie erhalten folgendes Resultat:

Sachkonto/Kostenart-Zuordnung
Sachkon...
Kostenar...
S..
%-Splitt
Sachkonto Name
Kostenart Name
6040 60400 E.. 100,00 Nichtleistungslöhne Nichtleistungslöhne
6210 62600 S.. 5,00 Gehälter Gehälter Vorstand
6210 62610 S.. 15,00 Gehälter Gehälter leitende Angestellte
6210 62620 S.. 80,00 Gehälter Gehälter Angestellte
6240 62100 E.. 100,00 Nichtleistungsgehälter Gehälter
6410 62100 E.. 100,00 Abfertigungszahlungen Gehälter
6420 64200 E.. 100,00 Dotierung Abfertigungsrückst. Dotierung Abfertigungsrückst.
6450 64500 E.. 100,00 Pensionszahlungen Pensionszahlungen
6455 64550 E.. 100,00 Dotierung Pensionsrückstell. Dotierung Pensionsrückstell.
6510 65100 E.. 100,00 Gesetzl. Sozialaufw. Arbeiter Gesetzl. Sozialaufw. Arbeiter
6550 65500 E.. 100,00 Gesetzl. Sozialaufw. Angest. Gesetzl. Sozialaufw. Angest.
Hilfe

3.3 Kostenstellenplan

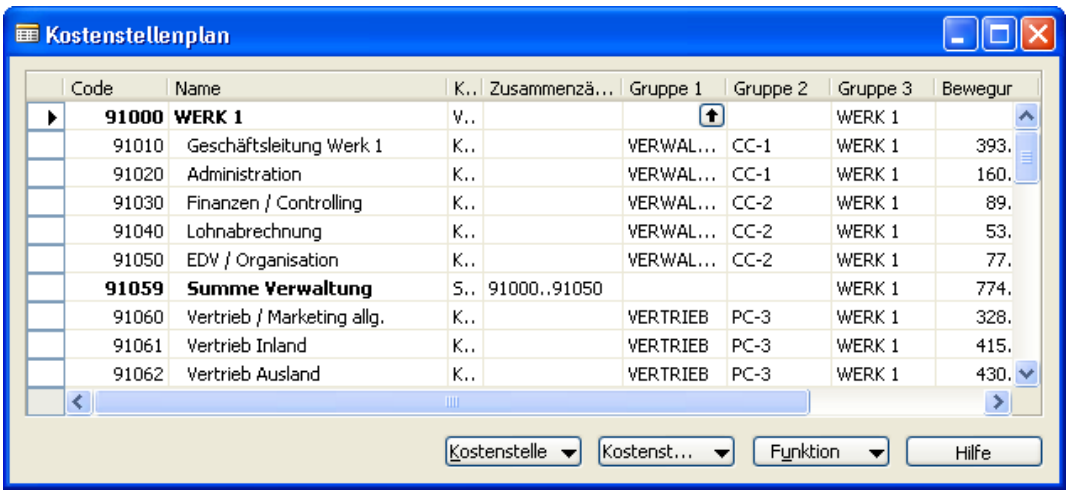
Kostenstellen sind betriebliche Teilbereiche, die als Kontierungseinheit selbständig abgerechnet werden können. Sie entsprechen meist der funktionalen, räumlichen oder organisatorischen Unterteilung in einzelne Betriebsbereiche oder Organisationseinheiten. Bei der Definition und Einrichtung von Kostenstellen sollten sie darauf achten, dass die Kostenstelle einen eigenständigen Verantwortungsbereich umschreibt. Für die Kostenstellen sollten ferner eindeutige Bezugsgrößen für die Kostenverursachung und –Verrechnung zu definieren sein. Darüber hinaus muss die Kostenstelle in der Finanzbuchhaltung eindeutig zu kontieren sein.

Der Kostenstellenplan gibt im System bereits einen Eindruck über die Hierarchie der einzelnen Kostenstellen. Primär- und Hilfskostenstellen sollten durch entsprechende Nummerndefinitionen voneinander abgegrenzt werden. Im Kostenstellenplan können entsprechende Verdichtungen durch Summenbildung bereits vordefiniert werden. Diese stehen Ihnen für weitere Auswertungen bzw. auch zur Information auf Postenebene zur Verfügung.

3.3.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenstellen

Wenn Sie im Demomandanten arbeiten, können Sie um die Nachvollziehbarkeit der nachfolgenden Beispiele zu erleichtern zuerst den Punkt 2.3.2 in diesem Handbuch durchführen. Dadurch werden Kostenstellen eingerichtet, auf die nachfolgenden Beispiele referenzieren.

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENSTELLENPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenstellenplan:***

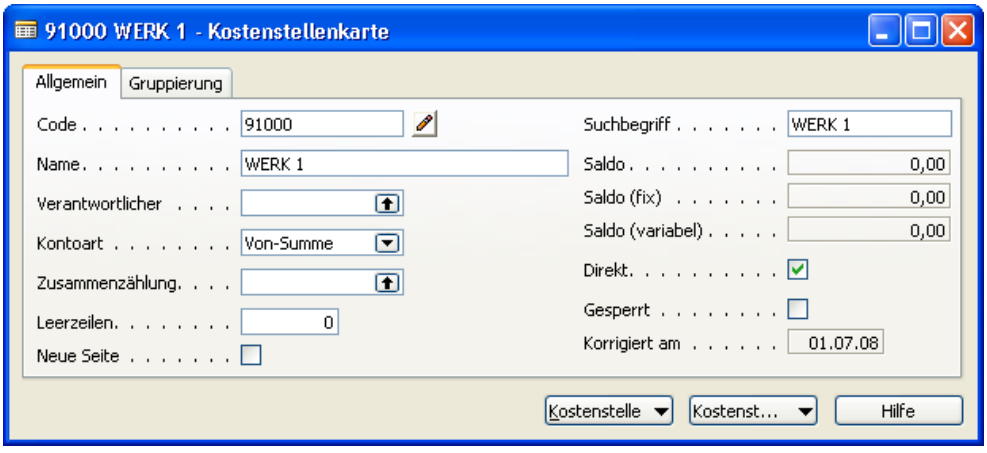

Kostenstellenplan
Code
Name
K..
Zusammenzä...
Gruppe 1
Gruppe 2
Gruppe 3
Bewegur
91000 WERK 1 V.. WERK 1
91010 Geschäftsleitung Werk 1 K.. VERWAL... CC-1 WERK 1 393.
91020 Administration K.. VERWAL... CC-1 WERK 1 160.
91030 Finanzen / Controlling K.. VERWAL... CC-2 WERK 1 89.
91040 Lohnabrechnung K.. VERWAL... CC-2 WERK 1 53.
91050 EDV / Organisation K.. VERWAL... CC-2 WERK 1 77.
91059 Summe Verwaltung S.. 91000..91050 WERK 1 774.
91060 Vertrieb / Marketing allg. K.. VERTRIEB PC-3 WERK 1 328.
91061 Vertrieb Inland K.. VERTRIEB PC-3 WERK 1 415.
91062 Vertrieb Ausland K.. VERTRIEB PC-3 WERK 1 430.
Kostenstelle
Kostenst...
Funktion
Hilfe

Felder im Fenster ***Kostenstellenplan:***

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch

		Buchstaben eingeben.
Name	◐	Hier legen Sie fest, welcher Name für die Kostenstelle verwendet wird.
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenstellenkonto ist. Bis auf die Kontoart *Konto* dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenstellenplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Kostenstellen der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Bei Konten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Hier legen Sie mittels „logischer Operatoren“ (siehe Handbuch „Einführung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung im Abschnitt über Feldfilter) fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Gruppe 1	◐	Hier können Sie jede Kostenstelle einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Bewegung	○	
Saldo	○	

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENSTELLENPLAN, KOSTENSTELLE ▼, KARTE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenstellenkarte***. Wenn Sie im Demomandanten die Kostenstelle 91010 gewählt haben, erhalten Sie folgendes Resultat:


91000 WERK 1 - Kostenstellenkarte
Allgemein
Gruppierung
Code 91000
Name . . . . . WERK 1
Verantwortlicher . . . .
Kontoart . . . . . Von-Summe
Zusammenzählung. . . .
Leerzeilen. 0
Neue Seite . . . . . .
Suchbegriff . . . . . WERK 1
Saldo 0,00
Saldo (fix) 0,00
Saldo (variabel) 0,00
Direkt. . . . . .
Gesperrt . . . . . .
Korrigiert am 01.07.08
Kostenstelle
Kostenst...
Hilfe

Felder in der Kostenstellenkarte (zu Feldern, die bereits im Fenster ***Kostenstellenplan*** beschrieben wurden, werden keine Beschreibungen angegeben):

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	Hier legen Sie fest, welcher Name für die Kostenstelle verwendet wird.
Verantwortlicher	◐	Hier kann die Kostenstelle einem Verantwortlichen zugeordnet werden.
Kontoart	●	
Zusammenzählung	◐	
Leerzeilen	◐	Geben Sie hier die Anzahl der Leerzeilen ein, die im Kostenartenplan über der aktuellen Kostenart eingefügt werden sollen.
Neue Seite	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn beim Ausdrucken des Kostenartenplans nach dieser Kostenart ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.
Suchbegriff	◐	Die Kostenartenbezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	◐	Entfernen Sie das ✔, wenn keine Posten direkt auf die Kostenart gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn die Kostenart gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung der Kostenart ausgefüllt.
Register: ***Gruppierung***		
Gruppe 1	◐	Hier können Sie jede Kostenstelle einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**

3.3.2 Kostenstellenplan einrichten

Ein Kostenstellenplan ist eine Übersicht aller vorhandenen Kostenstellen. Wenn Sie einen neuen Kostenstellenplan manuell einrichten oder einem bestehenden Kostenstellenplan neue Kostenstellen hinzufügen möchten, müssen Sie jede Kostenstelle einzeln eingeben. Kostenstellen können im Fenster ***Kostenstellenplan*** oder auf einer Kostenstellenkarte eingerichtet werden.

Kostenstellen im Fenster Kostenstellenplan einrichten

Um eine neue Kostenstelle anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENSTELLENPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster **Kostenstellenplan.**
2. Wenn noch keine Kostenstellen eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateieingabe in der ersten Zeile des Fensters. Zum Einfügen einer neuen Kostenstelle zwischen zwei bereits vorhandenen Kostenstellen bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der Sie die neue Kostenstelle einfügen möchten (die neue Kostenstelle wird über dieser Zeile eingefügt). Wählen Sie anschließend den Menüpunkt BEARBEITEN, DATENSATZ einfügen oder drücken Sie die Taste **F3**, um eine leere Zeile einzufügen.
3. Klicken sie auf das Feld **Code ,** und geben Sie den Kostenstellencode ein.

Beachten Sie, dass jeder Kostenstelle ein eindeutiger Code zugewiesen werden muss (selbst den Kostenstellen, die ausschließlich als Überschriften oder Summenzeilen verwendet werden.

4. Geben Sie in das Feld **Name** den Kostenstellennamen ein.

5. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art der Kostenstelle ein. Klicken Sie auf die Pulldown-Schaltfläche ▼ des Feldes **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Kostenstellenplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Kostenstellengruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld Zusammenzählung definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Kostenstellenreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* abschließt..
Bis-Summe	Eine Endmarkierung für eine zusammenzählende Kostenstellenreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld **Zusammenzählung** definiert.

6. Für Kostenstellen der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfühlen. Bei Kostenstellen der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

Sie definieren in diesem Feld, welche Kostenstellen bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen. Die Anwendung zählt die Posten der Kostenstellen in dem gesetztem Filter dann automatisch zusammen.

7. In den Feldern **Gruppe 1, Gruppe 2 und Gruppe 3** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Kostenstellen eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Kostenstellenschemata und dem NaviCalc-Reportbaukasten verwendet werden.

8. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste ENTER, um eine neue Zeile einzurichten. Wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 7.

Wenn Sie beim Drucken des Kostenstellenplanes zwischen zwei Kostenstellen leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über der Kostenstelle eingeben. Dies geschieht im Feld Leerzeilen in der Kostenstellenkarte.

9. Nachdem Sie alle Kostenstellen eingerichtet haben, wählen Sie Funktion ▼, Einrückung des Kostenstellenplans. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Kostenstellen einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Kostenstellen der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer Von-Summe/Bis-Summe weitere Von-Summe/Bis-Summe-Kostenstellenreihen befinden, werden die Kostenstellen der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungskostenstellen zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen-Kostenstellen, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden Von-Summen-Kostenstellen beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von Bis-Summen-Kostenstellen und Von-Summen-Kostenstellen vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welche Kostenstelle nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern **Zusammenzählung** der Bis-Summe-Kostenstelle vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

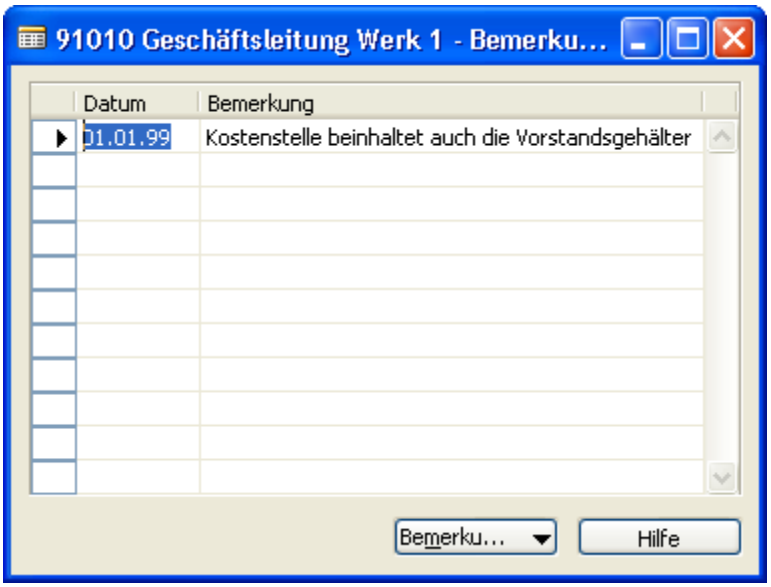
3.3.3 Seitenumbruch einfügen

Um beim Drucken des Kostenstellenplanes einen Seitenumbruch nach einer Kostenstelle einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Fenster ***Kostenstellenplan*** die Zeile der Kostenstelle, nach der der Seitenumbruch eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie KOSTENSTELLE ▼, Karte. Daraufhin erscheint die Kostenstellenkarte.
3. Klicken Sie im Register Allgemein auf das Feld **Neue Seite**, um es durch ein ✓ zu kennzeichnen.

3.3.4 Bemerkung zu einer Kostenstelle hinzufügen

Sie können einer Kostenstelle Bemerkung zuordnen. Wählen Sie hierzu für die gewünschte Kostenstelle im Kostenstellenplan oder auf der Kostenstellenkarte KOSTENSTELLE ▼, BEMERKUNGEN. DARAUFHIN erscheint das Fenster ***Bemerkungen*****.** Erfassen Sie im Demomandanten für die Kostenstelle 91010 folgende Bemerkung:



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jede Kostenstelle eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Wenn zu einer Kostenstelle Bemerkungen vorhanden sind, erscheint auf der Kostenstellenkarte rechts neben dem Feld **Code** ein hochgestellter Bleistift.

3.3.5 Kostenstellen ändern und löschen

Die Felder einer Kostenstelle ändern Sie am günstigsten in der Kostenstellenkarte. Wählen Sie dazu KOSTENSTELLENRECHNUNG, KOSTENSTELLENPLAN, KOSTENSTELLE ▼, KARTE.

Sie können die Nummer einer Kostenstelle ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung. Weitere Informationen über das Ändern der Nummer finden Sie in Band "Finanzbuchhaltung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Sie können eine Kostenstelle entweder im Fenster ***Kostenstellenplan*** oder in der Kostenstellenkarte löschen. In beiden Fällen wählen Sie BEARBEITEN, LÖSCHEN aus der Menüleiste oder drücken Sie F4.

Kostenstellen können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten der Kostenstelle aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird der Kostenstellencode aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenstellencode** in den Kostenposten ist dann leer).

3.4 Arbeitstypen und Einheiten

3.4.1 Überblick

Arbeitstypen dienen der Definition von Bezugsgrößen, die Sie zur Verrechnung von Kosten in den Leistungs- und Kostenbuchungsblättern verwenden können. Im Gegensatz zur Verrechnung von kalkulatorischen Größen können durch die Verwendung von Bezugsgrößen die Kosten nach Inanspruchnahme differenziert verrechnet werden. Die einzelnen Bezugsgrößen sind die Grundlage einer innerbetrieblichen Leistungsverrechnung, die an Stelle einer Gemeinkostenverteilung treten sollte. Für die Weiterbelastung von Kosten, beispielsweise zwischen einzelnen Kostenstellen, aber auch von Kostenstellen auf Kostenträger, können Kosten in Abhängigkeit von der mengenorientierten Leistungsabgabe und -inanspruchnahme unter Angabe des Arbeitstyps verrechnet werden. In diesem Zusammenhang sind für einzelne Arbeitstypen Verrechnungspreise (siehe Abschnitt "Verrechnungssätze" in diesem Kapitel) zu definieren.

In der Kostenrechnung wird zwischen Arbeitstypen und Einheiten unterschieden. Arbeitstypen und Einheiten werden getrennt verwaltet, um eine Definition der Leistung unabhängig von der Einheit. zu ermöglichen. Dadurch ist es z.B. möglich, verschiedene Arbeitstypen mit der Einheit Stunde anzulegen (Fertigungsstunden, Wartungsstunden etc.).

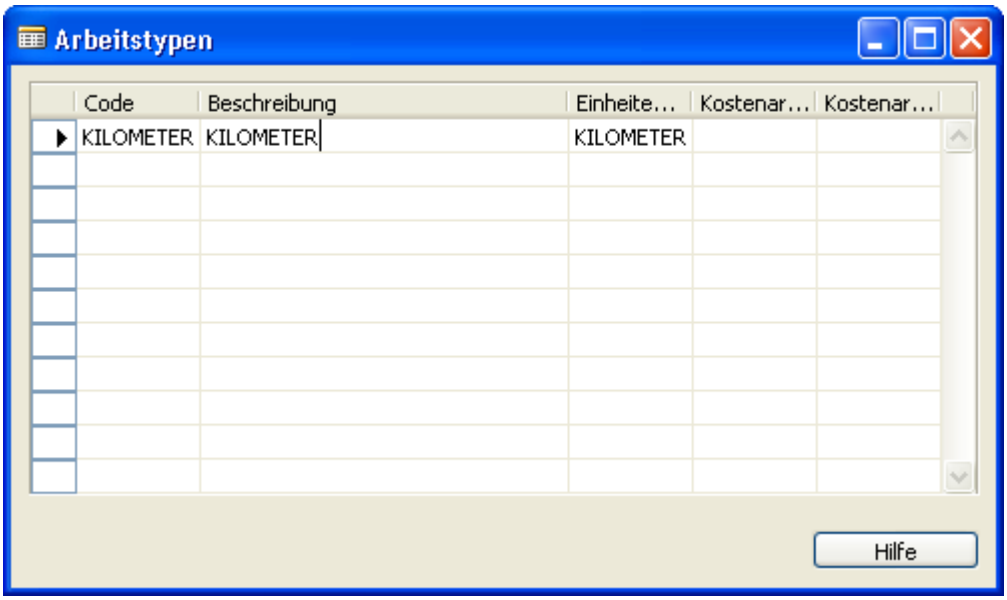
Die Einheiten. werden fest mit der Kostenart verbunden, um sicherzustellen, dass nicht unterschiedliche Mengeneinheiten mit einer Kostenart gebucht werden. Ansonsten kann keine aussagekräftige Zurechnung von Mengenverrechnungen zu Kostenbuchungen erfolgen.

3.4.2 Arbeitstypen einrichten

Die Arbeitstypen in der Kostenrechnung greifen auf die Arbeitstypen der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung zurück.

Um in der Kostenrechnung Arbeitstypen einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, ARBEITSTYPEN. Sie erhalten das Fenster **Arbeitstypen.**



1. Füllen Sie die Felder gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Code	●	Geben Sie hier den Arbeitstypencode an.
Beschreibung	◐	
Einheitencode	●	Wählen Sie hier die Einheit, mit welcher dieser Arbeitstyp gebucht werden soll.
Kostenartennr. Entlastung	◐	Geben Sie hier an, welche zu entlastende Kostenart bei einer Buchung des aktuellen Arbeitstyp im Buchungsblatt vorgeschlagen werden soll.
Kostenartennr. Belastung	◐	Geben Sie hier an, welche zu belastende Kostenart bei einer Buchung des aktuellen Arbeitstyp im Buchungsblatt vorgeschlagen werden soll.

3.4.3 Einheiten einrichten

Die Einheiten. in der Kostenrechnung greifen auf die Einheiten der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung zurück.

Um in der Kostenrechnung Einheiten einzurichten, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, EINHEITEN. Sie erhalten dann das Fenster ***Einheiten.***

2. Geben Sie im Feld **Code** einen eindeutigen Code ein. Im Feld **Beschreibung** können Sie einen beschreibenden Text eingeben.

3.5 Verrechnungssätze

3.5.1 Überblick

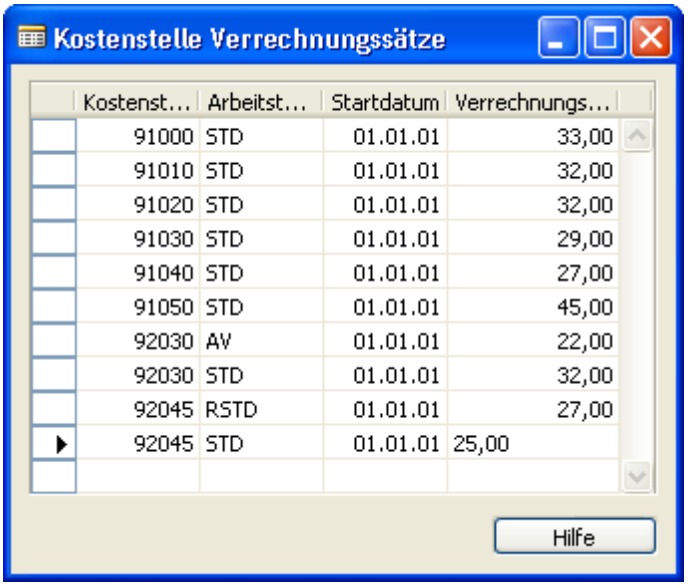
Verrechnungssätze werden je Kostenstelle, Arbeitstyp und Periode definiert. Durch die Verwendung von Verrechnungssätzen definieren Sie die wertmäßige Komponente der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. Als Verrechnungssätze sollten budgetierte Erfahrungswerte aus dem zu verrechnenden Kostenvolumen unter Zugrundelegung der jährlichen Leistung je Arbeitstyp definiert werden.

Die Verrechnungspreise können in den einzelnen Kostenstellen je Arbeitstypdefiniert werden. Damit legen Sie den Preis einer Arbeitstypeneinheit fest, wenn die Kostenstelle weiter zu verrechnende Leistungen erbringt. Bei der Leistungsverrechnung werden die Kostenstellen dann mit dem Produkt aus dem Verrechnungspreis und der Arbeitstypenmenge be- bzw. entlastet. Die Arbeitstypenmenge wird dabei innerhalb gewisser Filter berechnet.

3.5.2 Verrechnungssätze einrichten

Um Verrechnungssätze einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, KOSTENSTELLE VERRECHNUNGSSÄTZE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenstelle Verrechnungssätze.*** Erfassen Sie folgenden Zeilen:



Sie können dasselbe Fenster auch aus dem Fenster **Kostenstellenplan** und der Kostenstellenkarte heraus aufrufen. Wählen Sie jeweils Kostenstelle ▼, Verrechnungssätze. Das Fenster erscheint daraufhin mit einem Filter auf die aktuelle Kostenstelle. Erfassen Sie im Demomandanten für die Kostenstelle 91010 folgende Werte:

2. Füllen Sie die Felder gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Kostenstellencode	Wählen Sie eine Kostenstelle aus, für die der aktuelle Verrechnungssatz gelten soll.
Arbeitstypencode	Wählen Sie hier den Arbeitstyp aus, für den der aktuelle Verrechnungssatz gelten soll.
Startdatum	Hier können Sie festlegen, ab welchem Datum der aktuelle Verrechnungssatz verwendet werden soll.
Verrechnungssatz	Geben Sie den Betrag pro Einheit an, der für den aktuellen Verrechnungssatz gelten soll.

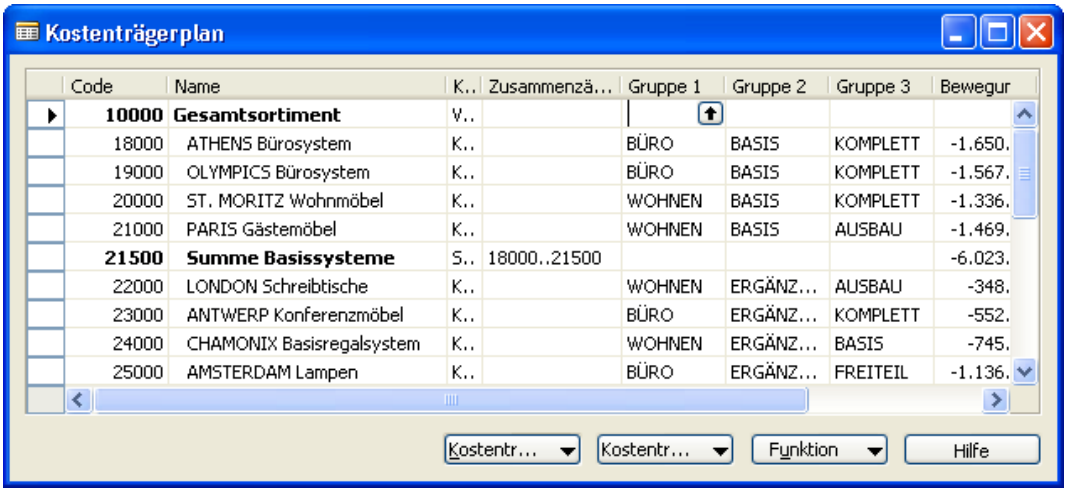
3.6 Kostenträgerplan

Die Kostenträger stellen die Ergebnisträger Ihres Unternehmens dar. Sie sind die Leistungen, die die verursachten Kosten in Relation zu den erbrachten Erlösen zu tragen haben. Die Definition und Stellung der Kostenträger zu einzelnen Artikeln als Produktgruppen oder als Auftragsgruppen hängt davon ab, wie diese in Microsoft Dynamics NAV kontiert werden.

Neben Absatzleistungen können die Kostenträger auch zur Erfassung innerbetrieblicher Leistungen verwendet werden, wenn diese beispielsweise bei der Buchung auf Projekte herangezogen werden (vgl. dazu auch den Abschnitt "Unterkonten" in diesem Kapitel). Die zentrale Frage der Kostenträgerrechnung lautet: Wofür sind welche Kosten in welcher Höhe angefallen und wieweit decken die aufgelaufenen Erlöse diese Kosten?

3.6.1 Checkliste zum Einrichten von Kostenträgern

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENTRÄGERPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenträgerplan:***

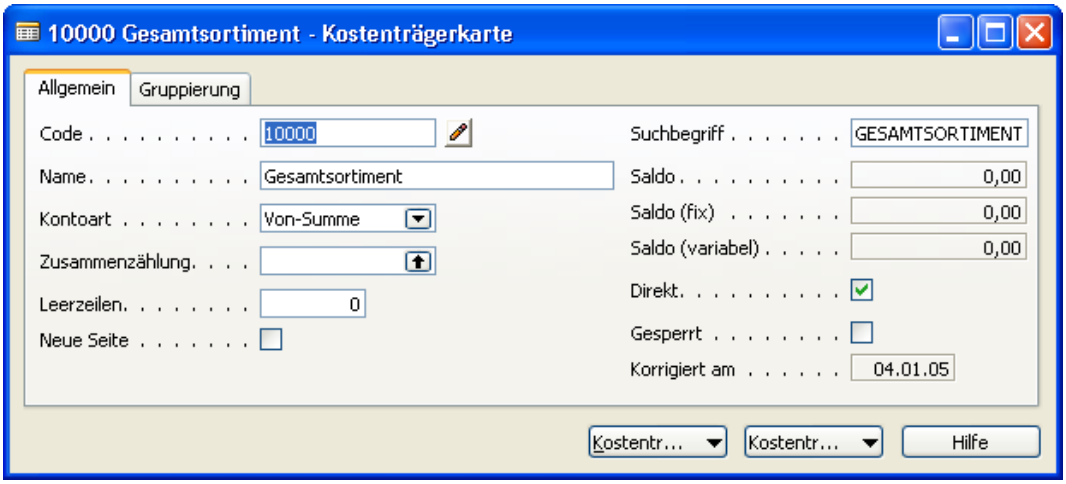


Felder im Fenster ***Kostenträgerplan:***

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenträgerkonto ist. Bis auf die Kontoart *Konto* dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenträgerplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Konto der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Bei Konten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch

		ausgefüllt. Hier legen Sie mittels "logischer Operatoren" (siehe Handbuch "Einführung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung im Abschnitt über Feldfilter) fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Gruppe 1	◐	Hier können Sie jeden Kostenträger einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dienst Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Bewegung	○	
Saldo	○	

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENTRÄGERPLAN, KOSTENTRÄGER ▼, Karte. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenträgerkarte:***


10000 Gesamtsortiment - Kostenträgerkarte
Allgemein
Gruppierung
Code 10000
Name . . . . . Gesamtsortiment
Kontoart . . . . . Von-Summe
Zusammenzählung . . . .
Leerzeilen 0
Neue Seite . . . . . .
Suchbegriff . . . . . GESAMTSORTIMENT
Saldo 0,00
Saldo (fix) 0,00
Saldo (variabel) 0,00
Direkt . . . . . .
Gesperrt . . . . . .
Korrigiert am 04.01.05
Kostentr...
Kostentr...
Hilfe

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenträgerkonto ist. Bis auf die Kontoart *Konto* dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenträgerplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Konto der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Bei Konten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Hier legen Sie mittels "logischer

		Operatoren" (siehe Handbuch "Einführung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung im Abschnitt über Feldfilter) fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Leerzeilen	◐	Geben Sie hier die Anzahl der Leerzeilen ein, die im Kostenträgerplan über den aktuellen Kostenträger eingefügt werden sollen.
Neue Seite	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn beim Ausdrucken des Kostenträgerplans nach diesem Kostenträger eine Seitenumbruch eingefügt werden soll.
Suchbegriff	◐	Die Kostenträgerbezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	○	Entfernen Sie das ✔, wenn keine Posten direkt auf den Kostenträger gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn der Kostenträger gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung des Kostenträgers ausgefüllt.
Register: ***Gruppierung***		
Gruppe 1	◐	Hier können Sie jede Kostenstelle einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**

3.6.2 Kostenträgerplan einrichten

Wenn Sie einen neuen Kostenträgerplan manuell einrichten oder einem bestehenden Kostenträgerplan neue Kostenträger hinzufügen möchten, müssen Sie jeden Kostenträger einzeln eingeben. Kostenträger können im Fenster ***Kostenträgerplan*** oder auf einer Kostenträgerkarte eingerichtet werden. Einen neuen Kostenträgerplan sollten Sie im Fenster ***Kostenträgerplan*** einrichten. Kostenträgerkarten sind besser zum Ändern bzw. Hinzufügen von Daten einzelner Kostenträger geeignet.

Kostenträger im Fenster Kostenträgerplan einrichten

Um einen neuen Kostenträger anzulegen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENTRÄGERPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenträgerplan*.**

2. Wenn noch keine Kostenträger eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateneingabe in der ersten Zeile des Fensters. Zum Einfügen eines neuen Kostenträgers zwischen zwei bereits vorhandenen Kostenträgern bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der Sie den neuen Kostenträger einfügen möchten (der neue Kostenträger wird über dieser Zeile eingefügt). Wählen Sie anschließend den Menüpunkt Bearbeiten, Datensatz einfügen oder drücken Sie die Taste F3, um eine leere Zeile einzufügen.

3. Klicken Sie auf das Feld **Code,** und geben Sie den Kostenträgercode ein.

4. Beachten Sie, dass jedem Kostenträger ein eindeutiger Code zugewiesen werden muss (selbst den Kostenträgern, die ausschließlich als Überschrift- und Summenzeilen verwendet werden).

5. Geben Sie in das Feld **Name** den Kostenträgernamen ein.

6. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art des Kostenträgers ein. Klicken Sie auf die Pulldown-Schaltfläche ▼ des Feldes **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Kostenträgerplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Kostenträgergruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld **Zusammenzählung** definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Kostenträgerreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* abschließt.
Bis-Summe	Eine Endemarkierung für eine zusammenzählende Kostenträgerreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld Zusammenzählung definiert.

7. Für Kostenträger der Art Summe müssen Sie das Feld Zusammenzählung ausfüllen. Bei Kostenträger der Art Bis-Summe wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

   Sie definieren in diesem Feld, welche Kostenträger bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen; die Anwendung zählt die Posten des Kostenträgers in dem gesetzten Filter dann automatisch zusammen.

8. In den Feldern **Gruppe 1, Gruppe 2 und Gruppe 3** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Kostenträger eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Kostenträgerschemata und dem NaviCalc-Reportbaukasten verwendet werden.

9. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste ENTER, um eine neue Zeile einzurichten. Wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 8.

Wenn Sie beim Drucken des Kostenträgerplanes zwischen zwei Kostenträgern leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über dem Kostenträger eingeben. Dies geschieht im Feld Leerzeilen in der Kostenträgerkarte.

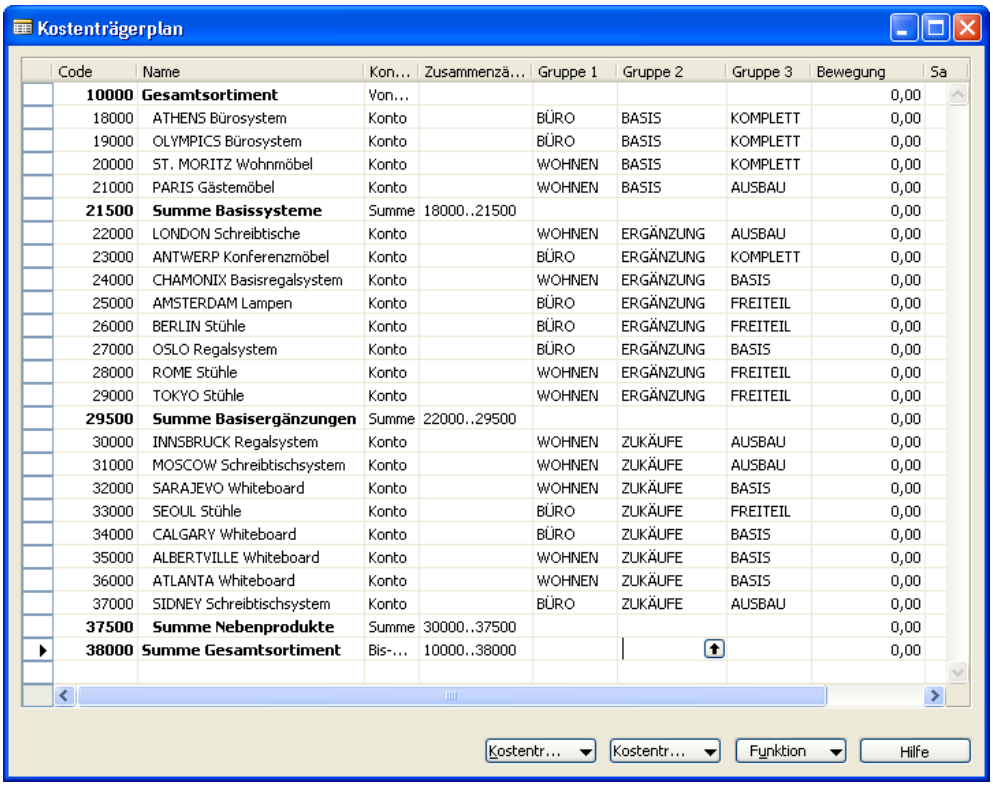
10. Nachdem Sie alle Kostenträger eingerichtet haben, wählen Sie Funktion ▼, Einrückung des Kostenträgerplanes. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*. Daraufhin werden alle Kostenträger einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Kostenträger der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer *Von-Summe/Bis-Summe* weitere *Von-Summe/Bis-Summe*-Kostenträgerreihen befinden, werden die Kostenträger der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungskostenträger zwei Ebenen eingerückt.

    Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen-Kostenträger, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden *Von-Summen*-Kostenträgern beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von *Bis-Summen*-Kostenträgern und *Von-Summen*-Kostenträgern vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welcher Kostenträger nicht eingerückt werden kann.

    Achtung

    Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern Zusammenzählung der Bis-Summe-Kostenträger vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

    Im Demomandanten können Sie den Kostenträgerplan entsprechend der folgender Aufstellung erfassen:



Code	Name	Kon...	Zusammenzä...	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Bewegung	Sa
10000	**Gesamtsortiment**	Von...					0,00	
18000	ATHENS Bürosystem	Konto		BÜRO	BASIS	KOMPLETT	0,00	
19000	OLYMPICS Bürosystem	Konto		BÜRO	BASIS	KOMPLETT	0,00	
20000	ST. MORITZ Wohnmöbel	Konto		WOHNEN	BASIS	KOMPLETT	0,00	
21000	PARIS Gästemöbel	Konto		WOHNEN	BASIS	AUSBAU	0,00	
21500	**Summe Basissysteme**	Summe	18000..21500				0,00	
22000	LONDON Schreibtische	Konto		WOHNEN	ERGÄNZUNG	AUSBAU	0,00	
23000	ANTWERP Konferenzmöbel	Konto		BÜRO	ERGÄNZUNG	KOMPLETT	0,00	
24000	CHAMONIX Basisregalsystem	Konto		WOHNEN	ERGÄNZUNG	BASIS	0,00	
25000	AMSTERDAM Lampen	Konto		BÜRO	ERGÄNZUNG	FREITEIL	0,00	
26000	BERLIN Stühle	Konto		BÜRO	ERGÄNZUNG	FREITEIL	0,00	
27000	OSLO Regalsystem	Konto		BÜRO	ERGÄNZUNG	BASIS	0,00	
28000	ROME Stühle	Konto		WOHNEN	ERGÄNZUNG	FREITEIL	0,00	
29000	TOKYO Stühle	Konto		WOHNEN	ERGÄNZUNG	FREITEIL	0,00	
29500	**Summe Basisergänzungen**	Summe	22000..29500				0,00	
30000	INNSBRUCK Regalsystem	Konto		WOHNEN	ZUKÄUFE	AUSBAU	0,00	
31000	MOSCOW Schreibtischsystem	Konto		WOHNEN	ZUKÄUFE	AUSBAU	0,00	
32000	SARAJEVO Whiteboard	Konto		WOHNEN	ZUKÄUFE	BASIS	0,00	
33000	SEOUL Stühle	Konto		BÜRO	ZUKÄUFE	FREITEIL	0,00	
34000	CALGARY Whiteboard	Konto		BÜRO	ZUKÄUFE	BASIS	0,00	
35000	ALBERTVILLE Whiteboard	Konto		WOHNEN	ZUKÄUFE	BASIS	0,00	
36000	ATLANTA Whiteboard	Konto		WOHNEN	ZUKÄUFE	BASIS	0,00	
37000	SIDNEY Schreibtischsystem	Konto		BÜRO	ZUKÄUFE	AUSBAU	0,00	
37500	**Summe Nebenprodukte**	Summe	30000..37500				0,00	
38000	**Summe Gesamtsortiment**	Bis-...	10000..38000				0,00	

3.6.3 Seitenumbruch einfügen

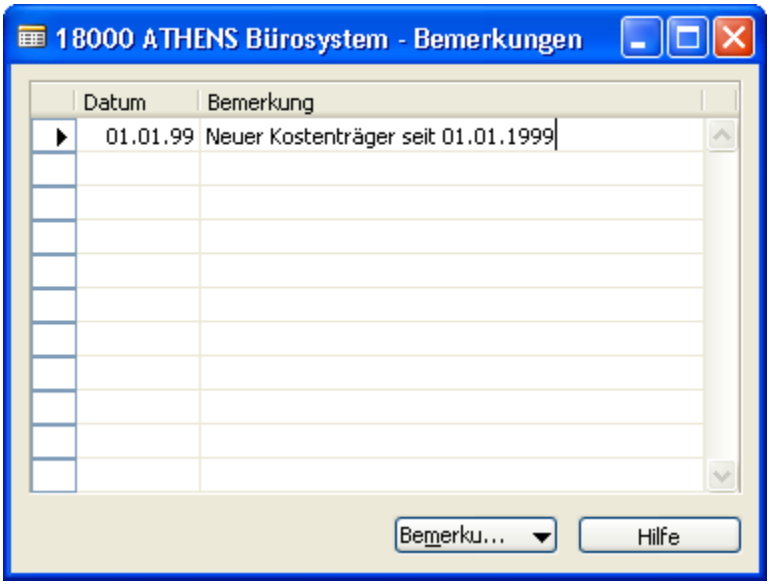
Um beim Drucken des Kostenträgerplanes einen Seitenumbruch nach einem Kostenträger einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Fenster ***Kostenträgerplan*** auf die Zeile des Kostenträgers, nach dem der Seitenumbruch eingefügt werden soll.

2. Wählen Sie Kostenträger ▼,Karte. Daraufhin erscheint die Kostenträgerkarte.
3. Klicken Sie im Register ***Allgemein*** auf das Feld **Neue Seite**, um es durch ein ✔ zu kennzeichnen.

3.6.4 Bemerkungen zu einem Kostenträger hinzufügen

Sie können einem Kostenträger Bemerkungen zuordnen. Wählen Sie hierzu im Kostenträgerplan oder auf der KOSTENTRÄGERKARTE, KOSTENTRÄGER ▼, BEMERKUNGEN. Daraufhin erscheint das Fenster Bemerkungen.



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jeden Kostenträger eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.
Wenn zu einem Kostenträger Bemerkungen vorhanden sind, erscheint auf der Kostenträgerkarte rechts neben dem Feld **Code** ein hochgestellter Bleistift.

3.6.5 Kostenträger ändern und löschen

Die Felder eines Kostenträgers ändern Sie am günstigsten in der Kostenträgerkarte. Wählen Sie dazu KOSTENRECHNUNG, KOSTENTRÄGERPLAN, KOSTENTRÄGER ▼, KARTE.

Sie können die Nummer eines Kostenträgers ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung. Weitere Informationen über das Ändern der Nummer finden Sie in Band "Finanzbuchhaltung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.
Sie können einen Kostenträger entweder im Fenster **Kostenträgerplan** oder in der Kostenträgerkarte löschen. In beiden Fällen wählen Sie BEARBEITEN, LÖSCHEN aus der Menüleiste oder drücken Sie F4.

Kostenträger können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten des Kostenträgers aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird der Kostenträgercode aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenträgercode** in den Kostenposten ist dann leer).

3.7 Unterkonten

3.7.1 Überblick

Die Unterkonten in der Kostenrechnung bieten Ihnen eine weitere Kontierungsdimension neben Kostenstelle und Kostenträger (und den Erweiterungen durch Gruppenzuordnung oder Verdichtung). Die Unterkonten können nur gemeinsam mit Kostenstelle oder Kostenträger kontiert werden. Der Zweck dieses Vorgehens liegt darin, unterhalb der Zuordnung zu Kostenstellen oder Kostenträgern eine weitere Filtermöglichkeit für Kosten- und Erlösbuchungen zu schaffen. Hierarchisch gesehen stehen die Unterkonten daher unterhalb der Kontierung Kostenstelle oder Kostenträger. Die Kostenrechnung bietet Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten der Unterkontenwahl. Diese Wahl wird durch das Feld **Integration** in der Einrichtung der Kostenrechnung festgelegt (siehe dazu den Abschnitt "Kostenrechnung Einrichtung" in diesem Kapitel):

Projektintegration

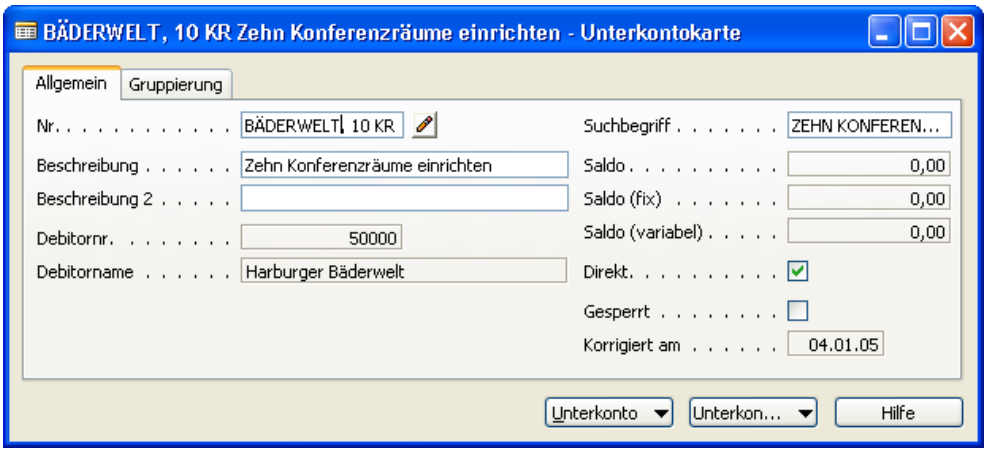
Ist im Feld Integration PROJEKT eingetragen, so werden alle Projekte als Unterkonten in der Kostenrechnung verwendet. Diese Vorgehensweise ist dann sinnvoll, wenn Sie interne Investitionsprojekte oder Kundenprojekte in der Kostenrechnung weiterverfolgen oder Leistungen auf diese dort verrechnen wollen. So können beispielsweise mit der Kontierung Kostenstelle und Unterkonto interne Investitionsaufträge oder Innenaufträge abgegrenzt von den reinen Kostenstellenkosten verfolgt werden.

Keine Projektintegration

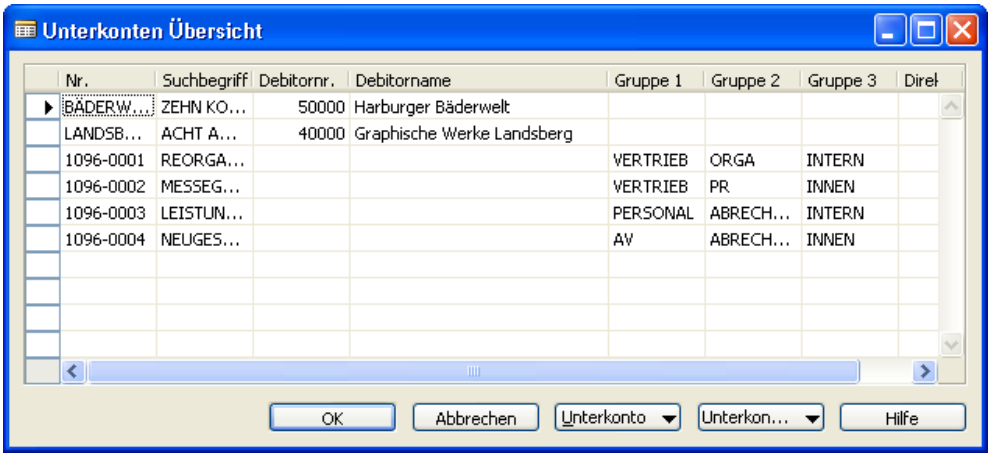
Wenn Sie Unterkonten manuell errichten wollen, so steht Ihnen die weitergehende Definition frei. Wählen Sie im Feld Integration DIMENSION können Sie als Unterkonten neue Kontierungen zur Verbuchung von Abgrenzungsposten definieren, wenn Sie Kosten einer Kostenstelle auf einen internen Auftrag umbuchen wollen o.ä.

3.7.2 Checkliste zum einrichten von Unterkonten

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, UNTERKONTEN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Unterkontokarte:***



Sie können im Demomandanten folgende Unterkonten einrichten:


Unterkonten Übersicht
Nr. | Suchbegriff | Debitornr. | Debitorname | Gruppe 1 | Gruppe 2 | Gruppe 3 | Direkt
BÄDERW... | ZEHN KO... | 50000 | Harburger Bäderwelt
LANDSB... | ACHT A... | 40000 | Graphische Werke Landsberg
1096-0001 | REORGA... | VERTRIEB | ORGA | INTERN
1096-0002 | MESSEG... | VERTRIEB | PR | INNEN
1096-0003 | LEISTUN... | PERSONAL | ABRECH... | INTERN
1096-0004 | NEUGES... | AV | ABRECH... | INNEN
OK
Abbrechen
Unterkonto
Unterkon...
Hilfe

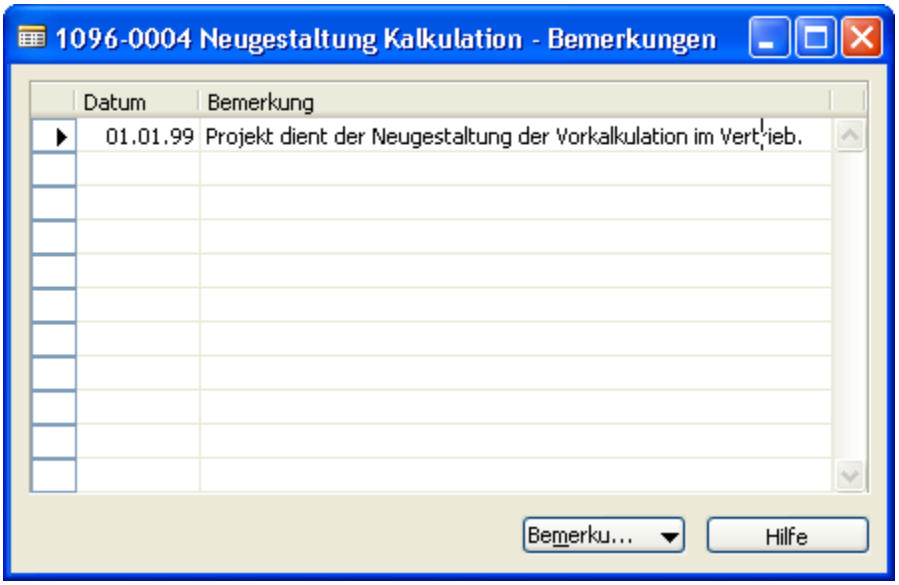
Felder auf der Unterkontokarte:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Nr.	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben
Beschreibung	◐	
Beschreibung 2	◐	
Debitornr.	◐	Hier kann dem Unterkonto ein Debitor zugeordnet werden. Beim automatischen Erstellen eines Unterkontos mittels der Fibu-Übernahme wird hier der Debitor stehen, mit dem das Projekt abgewickelt wird, das dem aktuellen Unterkonto zugeordnet wird.
Debitorname	◐	Falls dem aktuellen Unterkonto ein Debitor zugeordnet wurde, erscheint hier automatisch der Name des Debitors.
Suchbegriff	◐	Die Kostenträgerbezeichnung wird

		vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	○	Entfernen Sie das ✓, wenn keine Posten direkt auf den Kostenträger gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✓ ein, wenn der Kostenträger gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung des Kostenträgers ausgefüllt.
Register: ***Gruppierung***		
Gruppe 1	◐	Hier können sie jedes Unterkonto einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Gruppe 2	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**
Gruppe 3	◐	Siehe Feld **Gruppe 1.**

3.7.3 Bemerkung zu einem Unterkonto hinzufügen

Sie können einem Unterkonto Bemerkungen zuordnen. Wählen Sie hierzu auf der Unterkontokarte UNTERKONTO ▾, BEMERKUNGEN. Daraufhin erscheint das Fenster **Bemerkungen**.



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jedes Unterkonto eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Wenn Sie zu einem Unterkonto Bemerkungen vorhanden sind, erscheint auf der Unterkontokarte rechts neben dem Feld **Nr.** ein hochgestellter Bleistift.

3.7.4 Unterkonto ändern und löschen

Die Felder eines Unterkontos ändern Sie in der Unterkontokarte. Wählen Sie dazu KOSTENRECHNUNG, UNTERKONTEN.

Sie können die Nummer eines Unterkontos ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung. Weitere Informationen über das Ändern der Nummer finden Sie in Band "Finanzbuchhaltung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Achtung:

Sie können die Nummer eines Unterkontos des Typs Projekt in der Kostenrechnung nicht ändern. Wenn Sie die Nummer ändern wollen, müssen Sie die Nummer im Modul Projekt der Microsoft Dynamics ANV Standardanwendung ändern. Die Nummer des zugehörigen Unterkontos wird dann automatisch aktualisiert.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Unterkonten können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten des Unterkontos aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird die Unterkontonummer aus diesen Posten entfernt (das Feld Unterkontonr. in den Kostenposten ist dann leer).

4 Kostenrechnungsbuchungsblätter

4.1 Überblick

In der Kostenrechnung gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie Buchungen durchführen und damit gebuchte Posten erzeugen können. Zum einen können Sie wie in der Finanzbuchhaltung manuell Daten über Buchungsblätter erfassen und durch Buchen dieser Kostenrechnungsbuchungsblätter Posten erzeugen. Der Begriff Kostenrechnungsbuchungsblätter ist hier als Oberbegriff zu verstehen für alle Buchungsblätter, die es in der Kostenrechnung gibt. Das sind Kostenbuchungsblätter, Leistungsbuchungsblätter und Umlagebuchungsblätter.

Bei den Buchungen in der Kostenrechnung müssen Sie zwingend eine Kostenart als Kontierung angeben. Weitere Kontierungen in der Kostenrechnung können sie auf Kostenstelle, Kostenträger oder Unterkonto vornehmen. Die Buchungen können Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen sein.

Wie Sie dabei genau vorgehen, wird in den weiteren Teilen dieses Kapitels beschrieben.

Zum anderen können Sie als Grundlage für einen periodischen Ergebnisausweis in der Kostenrechnung die Buchungen aus der Finanzbuchhaltung automatisiert übernehmen. Dabei werden aufgrund der Sachposten und der im Abschnitt "Kostenartenplan" des Kapitels "Einrichtung der Stammdaten" beschriebenen Sachkonto/Kostenart-Zuordnung Kostenposten erzeugt. In diese Kostenposten werden die Kontierungen der Sachposten bezüglich Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto in entsprechende Felder übertragen.

Das genaue Vorgehen wird im Abschnitt "Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen" des Kapitels "Mit der Kostenrechnung arbeiten" beschrieben.

4.2 Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes

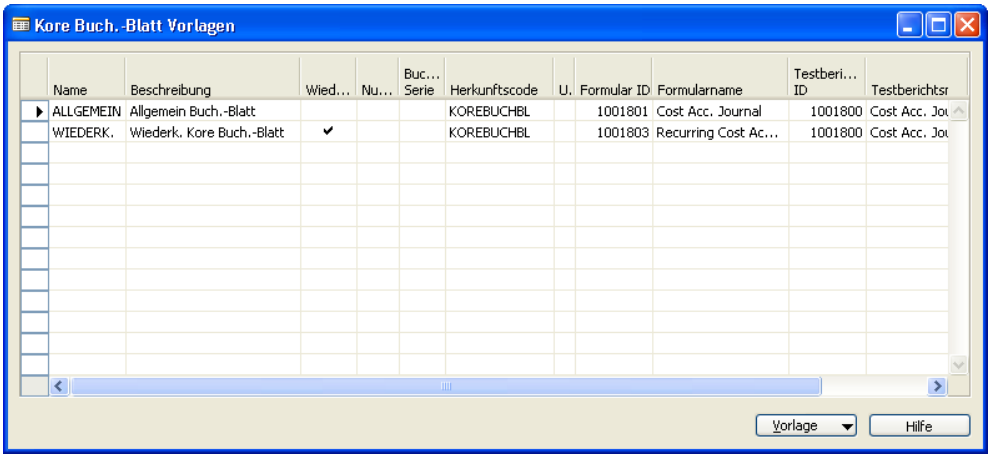
Was Sie beim ausfüllen eines Buchungsblattes im Einzelnen beachten müssen, hängt vom Typ des Buchungsblattes ab und wird in den entsprechenden Kapiteln detailliert beschrieben. In diesem Kapitel werden Ihnen die allgemeine Struktur der Buchungsblätter erläutert und einige Hinweise gegeben, die für alle Buchungsblätter gelten.

Ein Kostenrechnungsbuchungsblatt besteht ebenso wie ein Fibubuchungsblatt aus drei Ebenen: der Buchungsblattvorlage, dem Buchungsblattnamen und den Buchungsblattzeilen.

4.2.1 Buchungsblattvorlagen

Die höchste Ebene eines Kostenrechnungsbuchungsblattes bildet die Buchungsblattvorlage. Es gibt Vorlagen für alle Kostenrechnungsbuchungsblätter; sie finden Sie unter KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie für Kostenbuchungsblätter vorgehen.

Wählen Sie Kostenrechnung, Einrichtung, Allgemein, Kore Buch.-Blatt Vorlagen. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kore Buch.- Blatt Vorlagen.***



Felder im Fenster ***Kore Buch.-Blatt Vorlagen:***

Feld	Eingabe
Name	Der Name der Buchungsblattvorlage.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Buchungsblattvorlage
Testberichts ID	Die Nummer des gedruckten Testberichtes, wenn Sie nach dem Ausfüllen aller Buchungsblattzeilen die Schaltfläche Buchen – Testbericht wählen (z.B Cost. Acc. Journal – Test).
Formular ID	Die Nummer des Formulars (des Fensters), das zum Anzeigen des Buchungsblattes verwendet wird (z.B Cost. Acc. Journal).
Buchungsberichts ID	Die verwendete Nummer des Berichtes, wenn das Buchungsblatt während des Buchens gedruckt wird.

Testberichtsname	Der Name, der zu der Testberichts ID gehört.
Formularname	Der Name, der zu der Formular ID gehört.
Buchungsberichtsname	Der Name, der zu der Buchungsberichts ID gehört (z.B. Cost. Acc. Register).
Buchungsbericht immer drucken	Ja, wenn der Bericht automatisch während des Buchens gedruckt werden soll.
Herkunftscode	Der Herkunftscode, der automatisch in die über das Buchungsblatt gebuchten Posten eingetragen wird.
Ursachencode	Der Ursachencode, der automatisch in die über das Buchungsblatt gebuchten Posten eingetragen wird.
Wiederkehrend	Ja, wenn es sich um ein wiederkehrendes Buchungsblatt handelt.

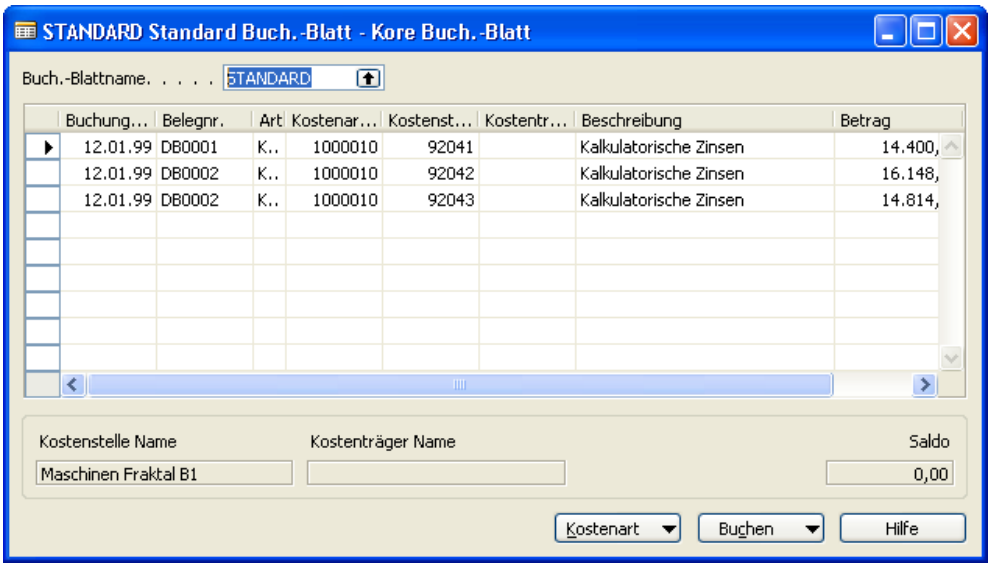
Einige Felder sind standardmäßig nicht im Fenster eingeblendet. Wählen Sie Ansicht, Spalte anzeigen aus der Menüleiste und markieren Sie das Feld mit einem ✔, welches Sie es anzeigen lassen wollen.

Jede Buchungsblattvorlage der Kostenrechnung erscheint in einem eigenen Fenster mit besonderen Funktionen. Die Buchungsblattvorlage Allgemein ist mit dem Menüpunkt Kostenrechnung, Kore Buch.-Blätter verknüpft, die Buchungsblattvorlage Wiederk. mit dem Menüpunkt KOSTENRECHNUNG, PERIODISCHE AKTIVITÄTEN, WIEDERK. KORE BUCH.-BLÄTTER.

4.2.2 Buchungsblattname

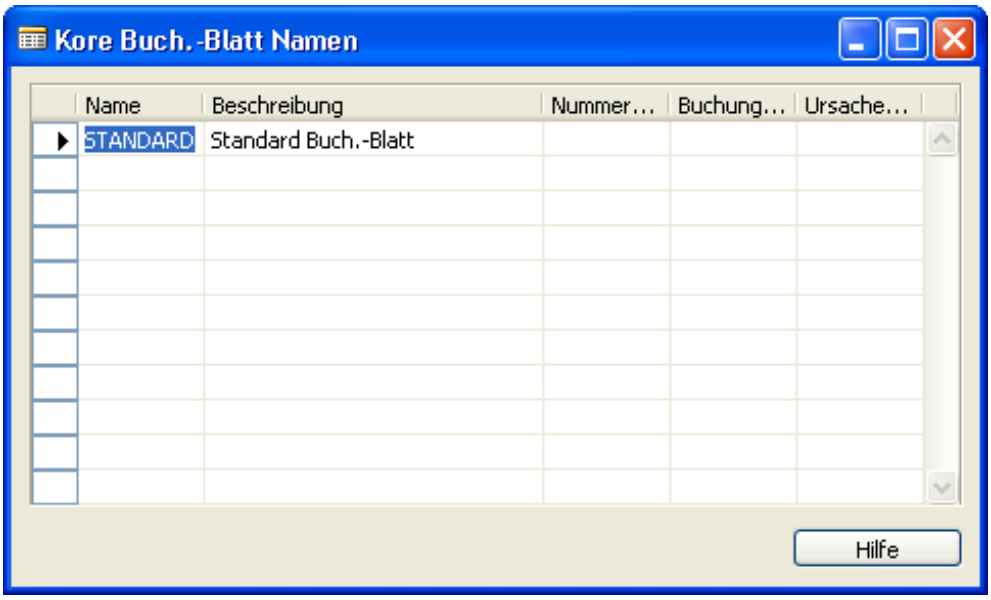
Auf der zweiten Ebene können Sie für eine Buchungsblattvorlage einen oder mehrere Buchungsblattnamen einrichten. Ein Buchungsblattname ist ein individuelles Buchungsblatt, das in einer Buchungsblattvorlage erzeugt wurde. Die Daten der betreffenden Buchungsblattvorlage gelten für alle Buchungsblattnamen dieser Vorlage. Um einen Buchungsblattnamen für ein Kostenbuchungsblatt der Vorlage Allgemein anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KORE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kore Buch.-Blatt.***


STANDARD Standard Buch.-Blatt - Kore Buch.-Blatt
Buch.-Blattname. . . . . STANDARD
Buchung... Belegnr. Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Beschreibung Betrag
12.01.99 DB0001 K.. 1000010 92041 Kalkulatorische Zinsen 14.400,
12.01.99 DB0002 K.. 1000010 92042 Kalkulatorische Zinsen 16.148,
12.01.99 DB0002 K.. 1000010 92043 Kalkulatorische Zinsen 14.814,
Kostenstelle Name
Kostenträger Name
Saldo
Maschinen Fraktal B1
0,00
Kostenart
Buchen
Hilfe

2. Klicken Sie im Feld Buch.-Blattname auf die Übersichtsschaltfläche ⬆. Daraufhin erscheint das Fenster **Kore Buch.-Blatt Namenübers..** Sie erhalten eine Übersicht über alle vorhandenen Buchungsblattnamen zu dieser Buchungsblattvorlage.

3. Klicken Sie die Schaltfläche BEARBEITEN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kore Buch.-Blatt Namen.***



4. Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten, Datensatz einfügen aus der Menüleiste oder drücken Sie F3, um einen neuen Buchungsblattnamen anzulegen.

5. Füllen Sie die Felder gemäß folgender Richtlinien aus.

Feld	Eingabe
Name	Buchungsblattname.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Buchungsblattnames.
Ursachencode	Der Ursachencode, der automatisch in die über den Buchungsblattnamen gebuchten Posten eingetragen wird. Wenn in der Buchungsblattvorlage ein Ursachencode eingerichtet wurde, wird dieser automatisch in den Buchungsblattnamen übertragen, kann aber bei Bedarf geändert werden.
Nummernserie	Dieses Feld enthält den Code der Nummernserie, die verwendet wird, um Buch.-Blattzeilen in diesem Buch.-Blatt Belegnummern zuzuordnen
Buchungsnr. Serie	Dieses Feld enthält den Code der Nummernserie, die verwendet wird, um den Posten, die durch die Buchung dieses Buch.-Blattes entstehen, Belegnummern zuzuordnen.

Wenn Sie mehrere Buchungsblätter einer Art einrichten müssen, können Sie für eine Buchungsblattvorlage unterschiedliche Namen anlegen. Das Vorgehen ist für alle Buchungsblätter gleich. Führen Sie dazu jeweils die oben beschriebenen Schritte 1 bis 5 bzw. 4 und 5 aus.

4.2.3 Buchungsblattzeilen

Die Buchungsdaten des Buchungsblattnamens müssen in die Buchungsblattzeilen eingetragen werden. Sie können unter einem Buchungsblattnamen beliebig viele Zeilen anlegen.

Die in ein Buchungsblatt eingegebenen Daten können solange geändert werden, wie sie sich im Buchungsblatt befinden. Beim Buchen eines Buchungsblattes werden Kostenposten erzeugt, die nicht mehr verändert werden können.

4.2.4 Kostenbuchungsblatt buchen

Um ein Kostenbuchungsblatt zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt BUCHEN ▾, BUCHEN. Bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit Ja.

Vor der Buchung findet eine Überprüfung der Buchungsblattzeilen statt. Falls bei der Überprüfung ein Fehler gefunden wird, erscheint eine entsprechende Meldung. Die Verarbeitung wird abgebrochen, es werden keine Zeilen aus dem Buchungsblatt gebucht. In diesem Fall müssen Sie den Fehler beheben und die Buchung erneut starten.

Nachdem das Blatt erfolgreich gebucht wurde, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um sie zu bestätigen. Nach dem Buchen werden die Buchungsblattzeilen gelöscht, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Buchungsblatt. Mehr zu wiederkehrenden Buchungsblättern erfahren Sie im Abschnitt "Wiederkehrende Transaktionen" dieses Kapitels.

Die beim Buchen erzeugten Kostenposten stehen in verschiedenen Sichten zur Verfügung. Im Kapitel "Mit der Kostenrechnung arbeiten" wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, um Kostenposten anzeigen zu lassen.

4.2.5 Buchungsberichte

Parallel zur Buchung können Sie einen Bericht drucken. Wählen Sie dazu BUCHEN ▾, BUCHEN UND DRUCKEN. Der Bericht wird im Feld **BuchungsberichtsID** des Fensters Kore Buch.-Blatt Vorlagen ausgewählt.

Sie können aber auch vor dem Buchen einen Testbericht über den Menüpunkt BUCHEN ▾, TESTBERICHT am Bildschirm anzeigen lassen oder drucken. Im Testbericht werden alle Buchungsblattzeilen sowie fehlerhafte oder fehlende Daten angezeigt, die Sie vor der Buchung korrigieren müssen.

Der Ausdruck eines Testberichtes ist nicht zwingend notwendig. Wenn Sie jedoch ein fehlerhaftes Buchungsblatt buchen möchten, erhalten Sie für jeden Fehler eine eigene Meldung und müssen den Vorgang jeweils erneut starten.

4.3 Kostenbuchungsblätter

4.3.1 Überblick

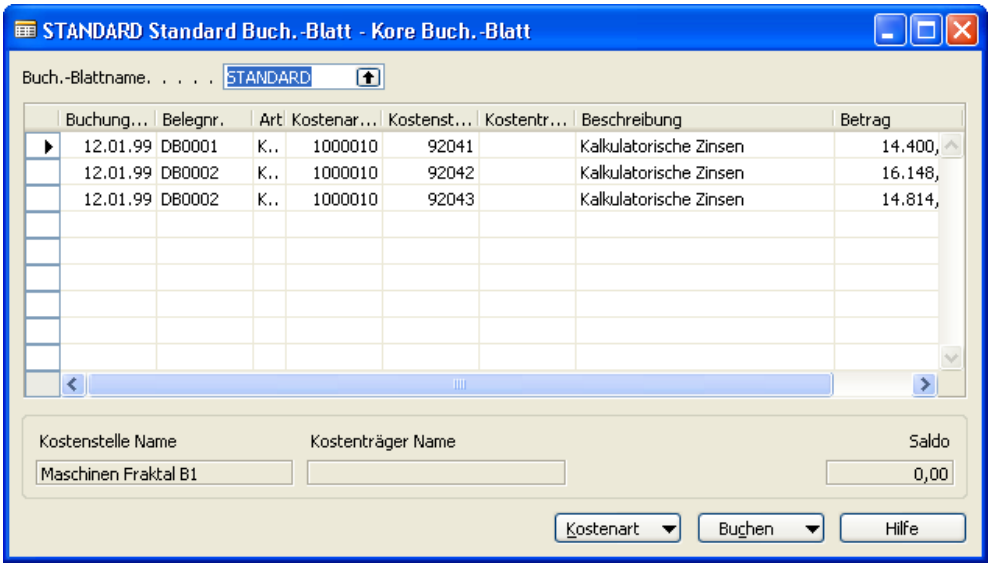
In den Kostenbuchungsblättern können Sie manuell Buchungen auf Kostenarten mit verschiedenen Kontierungen vornehmen. Die für die Kostenrechnung relevanten Kontierungen sind die Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto. Die Buchungen können Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen sein.

Die Kostenbuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung von Anders- und Zusatzkosten (kalkulatorische Werte) bzw. von Korrekturbuchungen (Umbuchung zwischen einzelnen Kontierungen) in der Kostenrechnung. In den Kostenbuchungsblättern können Buchungen auf Kostenarten mit verschiedenen Kontierungen (Kostenstelle, Kostenträger, Unterkontierung) vorgenommen werden. Buchungen in den Buchungsblättern der Kostenrechnung wirken sich nicht auf die Primärbuchungen der Finanzbuchhaltung aus. Die Kostenbuchungsblätter erlauben Ihnen je nach Art Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen zu erfassen und zu buchen. Eine Bilanzprüfung, im Sinne einer betragsmäßig ausgeglichenen Be- und Entlastungsbuchung ist nur bei Art Umbuchung erforderlich.

4.3.2 Kostenbuchungsblätter ausfüllen und buchen

Wenn Sie ein Kostenbuchungsblatt ausfüllen und buchen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KORE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kore Buch.-Blatt.***


STANDARD Standard Buch.-Blatt - Kore Buch.-Blatt
Buch.-Blattname. . . . . STANDARD
Buchung... Belegnr. Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Beschreibung Betrag
12.01.99 DB0001 K.. 1000010 92041 Kalkulatorische Zinsen 14.400,
12.01.99 DB0002 K.. 1000010 92042 Kalkulatorische Zinsen 16.148,
12.01.99 DB0002 K.. 1000010 92043 Kalkulatorische Zinsen 14.814,
Kostenstelle Name
Kostenträger Name
Saldo
Maschinen Fraktal B1
0,00
Kostenart
Buchen
Hilfe

2. Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß den folgenden Richtlinien aus. Einige Felder sind standardmäßig nicht im Fenster eingeblendet. Wählen Sie Ansicht, Spalte

anzeigen aus der Menüleiste und markieren Sie das Feld mit einem ✔, wenn Sie es anzeigen lassen wollen.

Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden (weitere Hinweise zum Arbeitsdatum finden Sie im Handbuch „Einführung“ der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung).
Belegnr.	Keine Dateneingabe benötigt, die Nummer wird automatisch vom System eingetragen, wenn Sie bereits in einer vorherigen Zeile eine Belegnummer vergeben haben. Die vorgeschlagene Belegnummer kann aber überschrieben werden.
Art	Eine der unter der Pulldown-Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen. Sie brauchen nur den Anfangsbuchstaben der gewünschten Option einzugeben: K (*Kosten*), E (*Erlös*) oder U (*Umbuchung*).
Kostenartennr.	Die Nummer der Kostenart, auf die der Posten gebucht werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
Kostenstellencode	Der Code der Kostenstelle, auf die der Posten gebucht werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenträgercode	Hier können Sie den Kostenträgercode für die Buchungszeile eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Beschreibung	Ein Text, der den entsprechenden Beleg beschreibt.
Betrag	Der zu buchende Betrag. Kosten werden ohne Vorzeichen eingegeben. Vor Erlösen muss ein Minuszeichen erscheinen.
Unterkontonr.	Hier geben Sie die entsprechende Nummer für ein Unterkonto an. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Einheitencode	Hier können Sie eine Einheit für die Buchungszeile vergeben. Haben Sie einen Arbeitstypencode im Feld **Arbeitstypencode** ausgewählt, so wird der Einheitencode, der diesem Arbeitstypencode zugeordnet ist, automatisch übertragen.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit verrechnet werden soll.

Stückpreis	Hier können Sie einen Verrechnungspreis pro Einheit für einen Arbeitstyp vergeben. Aus Menge Stückpreis ergibt sich der entsprechende Betrag der Buchungsblattzeile.
Arbeitstypencode	Hier können Sie einen Arbeitstypencode für eine die Bezugsgröße näher definierende Leistungsart vergeben (Mit F6 haben Sie Zugriff auf eine Übersicht der Arbeitstypentabelle).
Storno	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn die aktuelle Buchung eine Stornierung ist. Bei Kostenbuchungen muss der Betrag negativ und bei Erlösbuchungen positiv sein.
Bereichscode	Code des Bereichs, auf den der Posten gebucht wird.

4.4 Leistungsbuchungsblätter

4.4.1 Überblick

Die Leistungsbuchungsblätter sind Teil der innerbetrieblichen Verrechnung. Diese hat im Rahmen der Kostenstellenrechnung die Aufgabe, Kosten von Hilfskostenstellen oder leistender Primärkostenstellen entsprechend ihrer Inanspruchnahme durch andere Kostenstellen zu verrechnen. Im Rahmen der Kostenträgerrechnung dient sie der verursachungsgerechten Zurechnung von Kostenstellenleistungen auf Kostenträger.

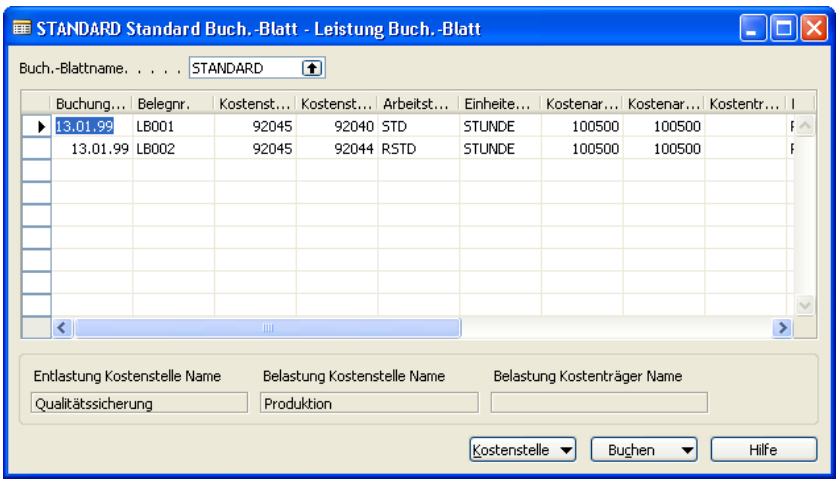
Jede Kostenstelle oder jeder Kostenträger muss mit den Kosten belastet werden, die sich aufgrund der zugrundegelegten Verrechnungssätze und der empfangenen Leistung bewertet zu Arbeitstypenmengen errechnet. Umgekehrt muss dies auch für die Entlastung der leistenden Organisationseinheit gelten. Für diese Buchungsvorgänge bietet die Kostenrechnung das Leistungsbuchungsblatt für die schnelle Erfassung und Verbuchung zu verrechnender Leistungen. Über ein Leistungsbuchungsblatt können Sie Be- und Entlastungen auf unterschiedliche Kontierungen einzeilig verbuchen.

Der Aufbau ist so konzipiert, dass alle Anforderungsfelder für die leistungsbezogene Verrechnung von Kosten zwischen Kostenstellen und Kostenträgern oder zwischen Kostenstellen bzw. Kostenträgern in eine Buchungszeile eingetragen werden können. Zur Abbildung unterschiedlicher Kontierungskonzepte können hierbei auch Unterkonten verwendet werden. Hinterlegte Verrechnungspreise in den Kostenstellen werden je Arbeitstyp automatisch in die Buchungsblattzeile übertragen, ebenso die als Vorschlag in den Arbeitstypen hinterlegten Kostenarten für Be- und Entlastung.

4.4.2 Leistungsbuchblätter ausfüllen und buchen

Wenn Sie ein Leistungsbuchungsblatt ausfüllen und buchen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, LEISTUNG BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Leistung Buch.-Blatt***.



2. Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß der folgenden Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden (weitere Hinweise zum Arbeitsdatum finden Sie im Handbuch „Einführung“ der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung).
Belegnr.	Keine Dateneingabe benötigt, die Nummer wird automatisch vom System eingetragen, wenn Sie bereits in einer vorherigen Zeile eine Belegnummer vergeben haben.
Kostenstellencode Belastung	Der Code der Kostenstelle, die mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
Kostenstellencode Entlastung	Der Code der Kostenstelle, die um den Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Arbeitstypencode	Der Code des Arbeitstyps, der bei der Buchung herangezogen werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Arbeitstypenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitstyp und anschließend auf die Schaltfläche OK. Ist für den Arbeitstypencode ein Verrechnungspreis bei einer Kostenstelle hinterlegt, so wird dieser automatisch in das Buchungsblatt übertragen.
Einheitencode	Die Einheit, die dem ausgewählten Arbeitstyp zugeordnet ist. Dieses Feld wird bei der Wahl des Arbeitstyps automatisch ausgefüllt.
Kostenartenr. Belastung	Die Nummer der Kostenart, die mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenartennr. Entlastung	Die Nummer der Kostenart, die um den Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenträgercode Belastung	Der Code des Kostenträgers, der mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die

	Schaltfläche OK.
Kostenträgercode Entlastung	Der Code des Kostenträgers, der mit dem Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Unterkontonr. Belastung	Die Nummer des Unterkontos, das mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können die Nummer direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Unterkontonr. Entlastung	Die Nummer des Unterkontos, das mit dem Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können die Nummer direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Beschreibung	Tragen Sie hier einen beliebigen Buchungstext ein.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit verrechnet werden soll.
Preis	Hier können Sie den Verrechnungspreis je Einheit eintragen. Falls Sie einen Verrechnungssatz hinterlegt haben, der der aktuellen Kombination aus der zu entlastenden Kostenstelle und dem Arbeitstyp entspricht, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt "Verrechnungssätze" im Kapitel "Einrichtung der Stammdaten".)
Betrag	Der zu buchende Betrag. Dieser berechnet sich aus der Menge und dem Preis.
Storno	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn die aktuelle Buchung eine Stornierung ist. Vor Menge und Betrag muss dann ein Minuszeichen erscheinen

4.5 Wiederkehrende Transaktionen

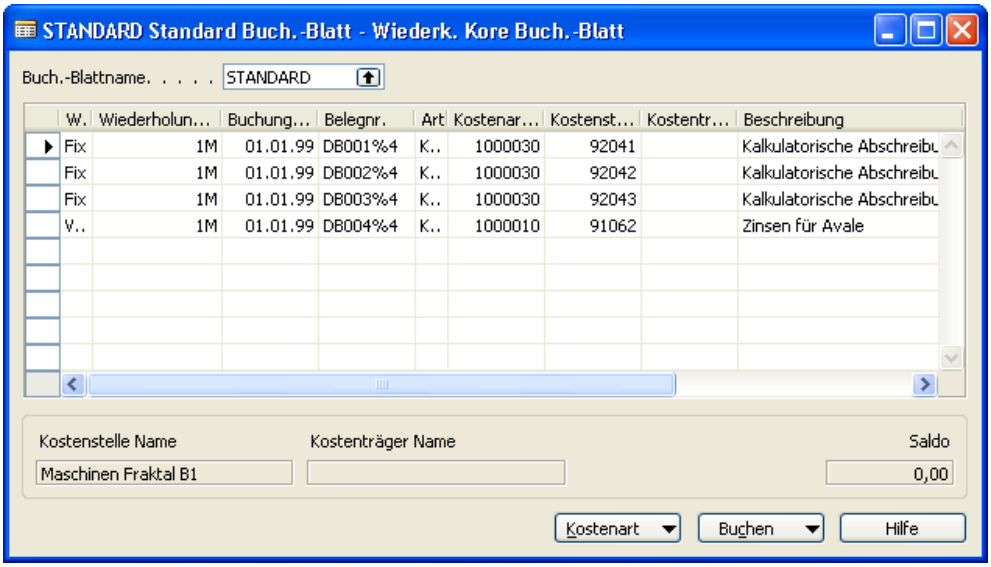
Wenn Sie wiederholt ähnliche oder dieselben Transaktionen buchen müssen, können Sie die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen verwenden. Diese Funktionen erleichtern Ihnen das Buchen von festen und variablen Beträgen.

Die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen finden Sie in den wiederkehrenden Buchungsblättern. Ein wiederkehrendes Buchungsblatt ist ein Buchungsblatt mit speziellen Feldern für wiederkehrende Transaktionen. Die Buchungsblattzeilen eines wiederkehrenden Buchungsblattes werden nach dem Buchen nicht gelöscht, sondern bleiben unverändert oder leicht verändert stehen.

In der Kostenrechnung gibt es wiederkehrende Kosten-, Leistungs- und Umlagebuchungsblätter. Die Funktionalität der wiederkehrenden Buchungsblätter wird im folgenden am Beispiel eines wiederkehrenden Kostenbuchungsblattes beschrieben. Nähere Informationen zu wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern erhalten Sie im Abschnitt "Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter" des Kapitels "Umlagen in der Kostenrechnung".

4.5.1 Spezielle Felder in wiederkehrenden Buchungsblättern

Um ein wiederkehrendes Kostenbuchungsblatt zu öffnen, wählen Sie KOSTENRECHNUNG, PERIODISCHE AKTIVITÄTEN, WIEDERK. KORE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster **Wiederk. Kore Buch.-Blatt**.


STANDARD Standard Buch.-Blatt - Wiederk. Kore Buch.-Blatt
Buch.-Blattname. . . . . STANDARD
W. Wiederholun... Buchung... Belegnr. Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Beschreibung
Fix 1M 01.01.99 DB001%4 K.. 1000030 92041 Kalkulatorische Abschreibu
Fix 1M 01.01.99 DB002%4 K.. 1000030 92042 Kalkulatorische Abschreibu
Fix 1M 01.01.99 DB003%4 K.. 1000030 92043 Kalkulatorische Abschreibu
V.. 1M 01.01.99 DB004%4 K.. 1000010 91062 Zinsen für Avale
Kostenstelle Name
Kostenträger Name
Saldo
Maschinen Fraktal B1
0,00
Kostenart
Buchen
Hilfe

Es enthält einige Felder, die in gewöhnlichen Kostenbuchungsblättern nicht enthalten sind, und einige Standardfelder, für die hier besondere Regeln gelten:

Feld	Eingabe
Wiederholungsart	Legt fest, wie die Posten von einem Buchungsvorgang zum nächsten behandelt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: *Fix:* Der in das Feld Betrag eingegebene Betrag bleibt nach der Buchung erhalten. *Variabel:* Der in das Feld Betrag eingegebene Betrag wird nach der Buchung gelöscht.
Wiederholungsrate	Hierüber wird festgelegt, wie oft der Posten gebucht wird. Geben Sie eine Datumsformel bestehend aus einer Zahl und einem Buchstaben ein, die sich aus T (Tag), W (Woche), M (Monat), Q (Quartal), J (Jahr), WT (Wochentag) oder L (laufender) zusammensetzt. Zum Beispiel, 2W = 2 Wochen; 1Q = 1. Quartal. Die Formel legt das nächste Datum fest, das nach dem Buchen im Feld Buchungsdatum erscheint. Wenn Sie beispielsweise 1M eingeben, und das Datum im Feld Buchungsdatum der 15.09.98 ist, wird das Datum nach der Buchung des Buchungsblattes auf den 15.10.98 geändert. Wenn Sie einen bestimmten Posten immer am letzten Tag des jeweiligen Monats buchen möchten, buchen Sie den ersten Eintrag an einem beliebigen letzten Tag eines Monats und geben Sie die Formel 1M+LM ein. Über diese Formel wird unabhängig von der Anzahl der Tage des jeweiligen Monats das Datum korrekt berechnet.
Buchungsdatum	Hierüber wird festgelegt, ob eine Buchungszeile gebucht werden kann. Liegt das Datum hinter dem Arbeitsdatum, kann die Zeile nicht gebucht werden, selbst wenn Sie BUCHEN ▾, BUCHEN wählen. Sie können jedoch ein falsches Datum eingeben, um einzelne Buchungsblattzeilen für eine spätere Buchung einzurichten.
Belegnr.	Kennzeichnung eines Beleges. Sie können eine Belegnummer oder einen Code eingeben, der bei jeder Buchung der Buchungsblattzeile aktualisiert wird. Während des Buchungsvorganges wird die Belegnr. in das entsprechende Feld des Kostenpostens kopiert. Sie können den Code alleine oder zusammen mit einem Text eingeben. Während der Buchung wird der Code in den entsprechenden Text konvertiert (siehe folgende Tabelle): Code — Ergebnis %1 — Die Nummer des aktuellen Tages im Monat %2 — Die aktuelle Kalenderwoche %3 — Die Nummer des laufenden Monats %4 — Der Name des laufenden Monats %5 — Der Name der laufenden Buchhaltungsperiode Die Nummer oder der Name wird durch das im Feld Buchungsdatum eingegebene Datum ermittelt. Wenn Sie z.B. alle Mietposten M + die Nummer des Monats abrufen möchten, geben Sie in das Feld Belegnr. den Wert M%3 ein. Wenn Sie

	z.B. die Buchungsblattzeile im Monat Juni buchen, erscheint in dem zum ausgewählten Kostenposten gehörenden Feld Belegnr. der Eintrag M6.
Beschreibung	Bezeichnung des Postens. Sie können einen festen Text, einen mit einem Code kombinierten Text oder nur einen Code eingeben.

5 Mit der Kostenrechnung arbeiten

5.1 Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen

Um die notwendige Datengrundlage für einen monatlichen Ergebnisausweis in der Kostenrechnung zu schaffen, müssen Sie die Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung (Fibu) in die Kostenrechnung übertragen.

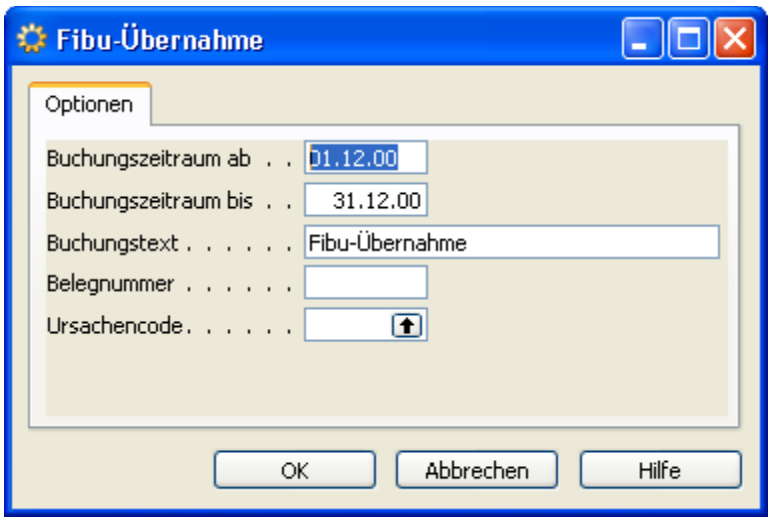
Die Steuerung der Fibu-Übernahme erfolgt über die Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung, wie sie bereits im Abschnitt "Kostenartenplan" des Kapitels "Einrichtung der Stammdaten" dieses Handbuchs beschrieben wurde. Die Sachposten aller Sachkonten der Finanzbuchhaltung, die in der Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung aufgeführt und Kostenarten zugeordnet sind, werden in dem angegebenen Datumsfilter. übernommen. Je nach Wahl im Feld Saldo werden die Posten in Summe oder in Einzelbuchung übernommen.

Hinweis:

Es werden nur solche Buchungen der in der Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung erfassten Sachkonten in die Kostenrechnung übernommen, die eine für die Kostenrechnung relevante Kontierung haben. Bei solchen Buchungen müssen eine Kostenstelle oder ein Kostenträger oder beides angegeben sein

Um die Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, PERIODISCHE AKTIVITÄTEN, FIBU-ÜBERNAHME. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung Fibu-Übernahme.



2. Im Register ***Optionen*** können Sie eine Reihe von Eintragungen machen:

   Mit Hilfe der Felder Buchungszeitraum ab und Buchungszeitraum bis legen Sie den Datumsfilter für die in die Kostenrechnung zu übernehmenden Sachposten

fest. Diese Felder werden mit dem Anfangs- und Enddatum des vergangenen Monats vorbelegt, können aber manuell verändert werden. Sie müssen zwingend ausgefüllt werden.

Im Feld **Buchungstext** wird der Inhalt Fibu-Übernahme vorgeschlagen; er kann manuell verändert werden.

Im Feld **Belegnr**. können Sie eine Belegnummer für die Fibu-Übernahme vergeben.

Im Feld **Ursachencode** können Sie einen Ursachencode wählen.

Belegnummer und Ursachencode werden in die durch die Fibu-Übernahme erzeugten Kostenposten transferiert, es sei denn, die Sachposten werden einzeln übernommen. In diesem Fall werden die Kostenposten mit der Belegnummer der Sachposten gebucht.

3. Klicken Sie auf OK, um die Übernahme zu starten.

   Die Sachposten aus der Finanzbuchhaltung werden bei der Übernahme intern in ein Kostenbuchungsblatt eingestellt und automatisch verbucht (vgl. die Abbildung zur Struktur der Kostenrechnung im Abschnitt "Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung" im Kapitel "Einführung"). Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der direkten Buchung über Kostenbuchungsblätter, es werden also z.B. auch dieselben Prüfungen durchlaufen.

   Jede Buchung aus der Finanzbuchhaltung, d.h. jeder Sachposten, wird nur einmal in die Kostenrechnung übernommen. Jeder übernommene Sachposten wird gekennzeichnet. Auch wenn Sie in dem Datumsfilter. ein weiter zurückliegendes Datum mit in den Übernahmelauf einbeziehen, d.h. einen Datumsbereich, der bereits übernommen wurde, so werden nur Buchungen übernommen, die noch nicht gekennzeichnet wurden. Somit können Nachbuchungen in der Finanzbuchhaltung nachträglich in die Kostenrechnung übertragen werden.

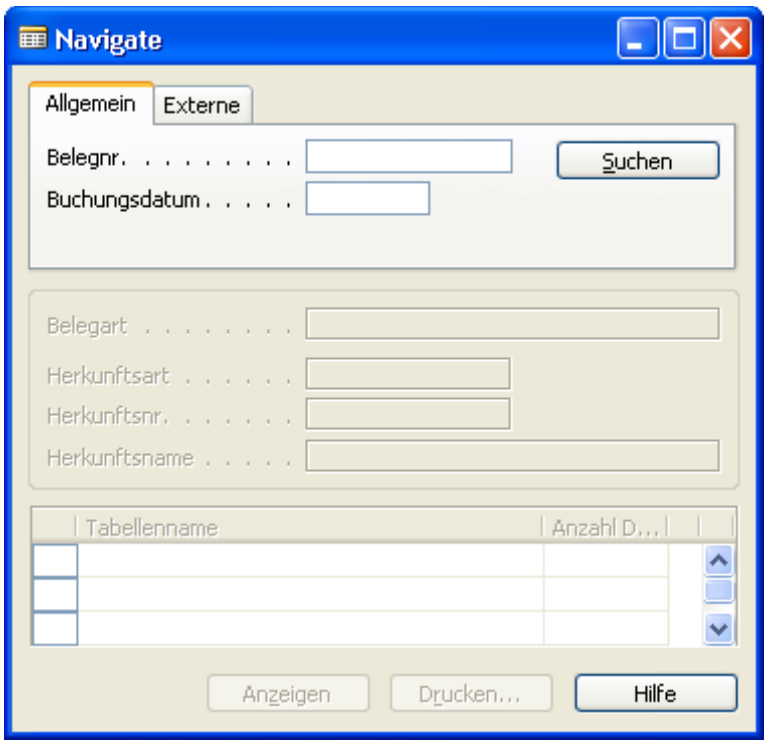
5.2 Nach Kostenposten suchen

5.2.1 Belege suchen

In der Kostenrechnung steht Ihnen zum Suchen ebenso wie in der Finanzbuchhaltung die Navigate-Funktion im Kostenrechnungsmenü sowie in allen Postenfenstern zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie nach allen Posten suchen, die mit derselben Belegnummer oder unter demselben Datum gebucht wurden. Die Belegnummer kann entweder eine in einem Kostenrechnungsbuchungsblatt vergebene Nummer oder die Belegnummer einer Fibu-Übernahme sein bzw. bei Einzelbuchungen die Belegnummer der Sachbuchung.

Um im Kostenrechnungsmenü mit der Navigate-Funktion zu arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, HISTORIE, NAVIGATE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Navigate***.



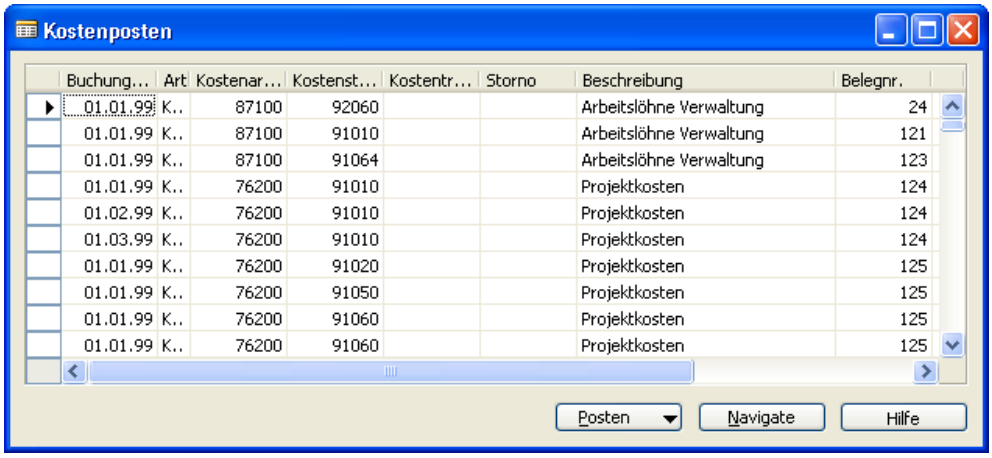
2. Im Register ***Allgemein*** können Sie in den Feldern **Belegnr.** Und **Buchungsdatum** Filter für die Suche nach den Posten eingeben.

   Wenn Sie keine Filter angeben, werden alle Posten und Beläge im System gefunden und angezeigt.

3. Das Register ***Externe*** ist in der Kostenrechnung nicht relevant.

4. Klicken Sie auf Suchen. Daraufhin werden die Datensätze innerhalb der Filter gezählt und eine Übersicht der gefundenen Postenarten und Belege sowie deren Anzahl in den Zeilen des Fensters angezeigt.

5. Klicken Sie auf eine Zeile mit dem Tabellennamen Kostenposten und dann auf die Schaltfläche Anzeigen, um die einzelnen Kostenposten innerhalb des Filters anzeigen zu lassen. Daraufhin erscheint das Fenster Kostenposten. Wenn Sie die Navigate-Funktion im Demomandanten ohne Filter ausgeführt haben, erhalten Sie folgendes Resultat:



Wenn der Kostenposten durch eine Fibu-Übernahme entstanden ist, d.h. wenn ihm Sachposten in der Finanzbuchhaltung zugrunde liegen, dann können Sie diese anzeigen lassen. Wählen Sie dazu POSTEN ▼, SACHPOSTEN im Fenster Kostenposten.

Sie können die Navigate-Funktion auch in Postenfenstern verwenden. Das Vorgehen ist in allen Postenfenstern dasselbe. Wählen Sie z.B.: KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENART ▼, POSTEN. Daraufhin erscheint das Fenster Kostenposten mit einem Filter auf die Kostenposten der aktuellen Kostenart, d.h. der Kostenart, auf der der Cursor im Kostenartenplan steht. Wählen Sie Navigate. Daraufhin werden die Datensätze für die aktuelle Belegnummer und das aktuelle Buchungsdatum gezählt und, wie oben erläutert, angezeigt.

5.3 Kostenrechnungsschemata

Es gibt verschiedene Vorgehensweisen, um Auswertungen für die Dimensionen der Kostenrechnung (basierend auf gebuchten Kostenposten) vorzubereiten.

Sie können zunächst im Kostenartenplan einfache Berechnungen durchführen, indem Sie Feldfilter oder FlowFilter verwenden. Nähere Informationen über die Verwendung von Filtern können Sie dem Band "Einführung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung entnehmen.

Sie können außerdem für umfangreichere Auswertungen und Berechnungen die Kostenrechnungschemata verwenden. Die Erläuterungen in diesem Abschnitt gelten gleichermaßen für Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und, mit einigen Einschränkungen, auch für Unterkonten. Der Begriff Kostenrechnungsschemata ist als Oberbegriff für die Schemata der Kostenrechnungsdimensionen zu verstehen. Im folgenden werden exemplarisch Auswertungen für Kostenarten diskutiert und dargestellt. Kostenartenschemata sind für Auswertungen vorgesehen, die nicht direkt über den Kostenartenplan oder die Buchungsübersichten für eine Kostenart abgebildet werden können.

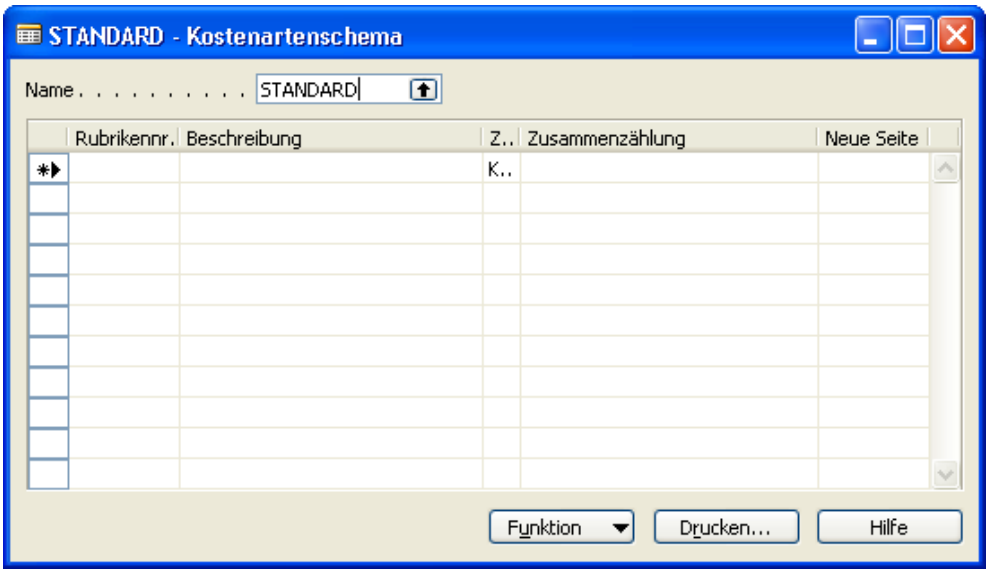
Sie können ein Kostenartenschema zum Berechnen von Teilsummen für eine Gruppe von Kostenarten verwenden. Diese Teilsummen können in weiteren Gesamtsummen und diese wiederum in anderen Summen enthalten sein. Sie können also mit Kostenartenschemata individuelle Berichte auf verdichteten Kostenbuchungen in der Kostenrechnung erstellen, ohne den Berichts-Designer zu verwenden.

Sie können beliebig viele Kostenartenschemata mit jeweils eindeutigem Namen erstellen. Damit ist es möglich, Berichte verschiedenartig zu gestalten und bei Bedarf jederzeit mit den aktuellen Zahlendaten auszudrucken oder ohne großen Aufwand selbständig abzuändern. Die weitere Vertiefung der Schemata, insbesondere der Kostenstellen-, Kostenträger- und Unterkontoschemata, wird im Kapitel "NaviCalc" dieses Handbuches behandelt.

5.3.1 Kostenartenschema

Um ein Kostenartenschema zu erstellen oder ein bestehendes anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE UND BERICHTSWESEN, KOSTENARTENSCHEMATA. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartenschema.***



2. Klicken Sie im Feld Name auf die Übersichtsschaltfläche ⬆, um sich die vorhandenen Kostenartenschemata anzeigen zu lassen. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kosatenartenschema Namen.***

3. Wählen Sie den Schemanamen aus, den Sie anzeigen oder bearbeiten möchten und klicken Sie auf OK.

   Wählen Sie in diesem Beispiel das Kostenartenschema *ERGEBNIS*. Sie erhalten dann das obige Bild. Nähere Erläuterungen zu diesem Kostenartenschema finden Sie weiter unten im Unterabschnitt "Beispiele" dieses Abschnittes.

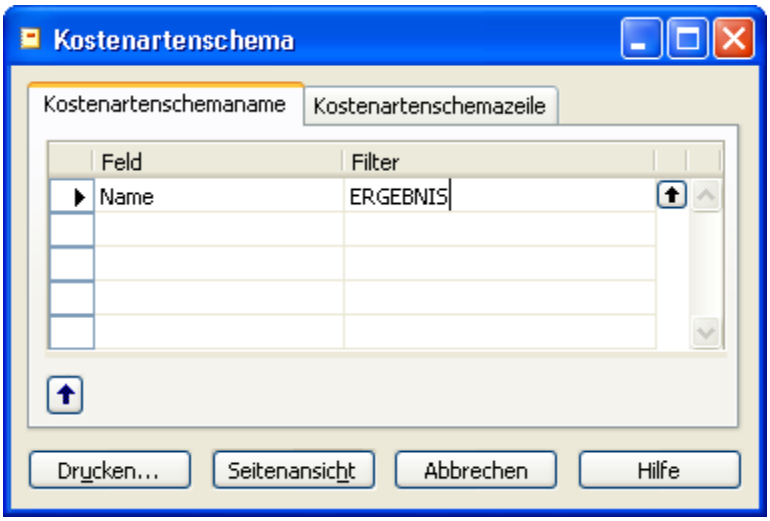
   Wenn Sie einen neuen Schemanamen einrichten möchten, wählen Sie BEARBEITEN, DATENSATZ einfügen aus der Menüleiste oder drücken Sie F3.

4. Richten Sie im Kostenartenschema für jede Kostenart und für jede Gesamtsumme, die in der Berechnung enthalten sein soll, eine eigene Zeile ein. Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß folgender Richtlinien aus.

Feld	Eingabe
Rubrikennr.	Ein Code (bestehend aus Zahlen bzw. Buchstaben), der die Schemazeile kennzeichnet. Der Code kann später zur Kennzeichnung von Rubrikensummen verwendet werden.
Beschreibung	Ein Erklärender Text, der die Zeile beschreibt, z.B. *Summe Materialkosten*
Zusammenzählungsart	Klicken Sie auf die Pulldown-Schaltfläche ▼ um festzulegen, wie das nächste Feld Zusammenzählung ausgefüllt werden soll: Kontensumme: Die Kostenartennummer (oder ein Intervall von Kostenartennummern) des Typs Kostenart. Summensumme: Die Kostenartennummer des Typs Summe oder Bis Summe. Rubrikensumme: Ein Code oder ein Intervall von Codes, die im Feld Rubrikennr. errichtet wurden. Dadurch lassen

	sich Zusammenzählungen von einzelnen Rubrikenzeilen realisieren, ohne dass wiederholt Kontensummen definiert werden müssen. G1-Summe: Ein Code, der sich auf das Feld Gruppe 1 der Kostenart bezieht. G2-Summe: Ein Code, der sich auf das Feld Gruppe 2 der Kostenart bezieht. G3-Summe: Ein Code, der sich auf das Feld Gruppe 3 der Kostenart bezieht.
Zusammenzählung	Hier tragen Sie die Nummern der Kostenarten oder die Codes der Kostenartenschemarubriken ein, deren Kostenposten zusammengezählt werden, wenn das Kostenartenschema ausgedruckt wird. Sie können auf zwei verschiedene Arten mehrere Nummern oder Codes angeben. **Mit dem Zeichen (..) ein Intervall bestimmen:** Beispiel: Mit dem Eintrag 61100..66669 werden die Kostenarten 61100 bis einschließlich 66669 ausgewählt. **Mit dem Symbol (|) einzelne Kostenarten oder Rubriken bestimmen:** Beispiel: Für den Eintrag mit A1|A3 werden alle Posten mit den Rubrikencodes A1 oder A3 zusammengezählt (das Symbol & ist hier nicht zulässig, da es keine Posten gibt, die beide Rubrikencodes aufweisen). Wenn Sie bei Rubrikennummern sowohl Zahlen als auch Buchstaben verwenden, müssen Sie die Regeln zu Sortierreihenfolgen in Microsoft Dynamics NAV beachten. Wenn die Rubriken beispielsweise A1, A2, 3A, 4A, B1 und B2 heißen und Sie das Intervall A1..4A angeben, sind hierin die Rubriken B1 und B2 enthalten, da diese in folgender Reihenfolge sortiert werden: A1, A2, B1, B2, 3A und 4A. Weitere Informationen zur Sortierreihenfolge finden Sie im Handbuch "Einführung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Die Rubrikennummer einer Schemazeile, in der eine Zusammenzählung ermittelt wird, kann ihrerseits nicht in eine Zusammenzählung aufgenommen werden.
Anzeigen	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem ✔, wenn Sie eine Kostenartenschemazeile beim Drucken anzeigen möchten.
Neue Seite	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem ✔, wenn Sie beim Drucken nach der Kostenartenschemazeile einen Seitenbruch einfügen möchten.

5. Wählen Sie DRUCKEN, um das Kostenartenschema zu drücken oder es sich am Bildschirm anzeigen zu lassen. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster des Berichtes ***Kostenartenschema:***



Im Register ***Kostenartenschema*** können Sie im Feld **Name** den Namen der Kostenartenschemata eingeben, dass Sie ausdrücken möchten. Das Feld ist mit dem Namen des Kostenartenschemas vorbelegt, aus dem heraus Sie den Report aufgerufen haben. Sie können den Eintrag manuell ändern.

Im Register ***Kostenartenschemazeile*** können Sie in den Feldern **Datumsfilter, Kostenstellenfilter** und **Kostenträgerfilter** Filter setzen, die bei der Berechnung der auszudruckenden Beträge für jede Zeile des Schemas angewendet werden.

5.3.2 Kostenarten in ein Kostenartenschema kopieren

Um Kostenarten direkt aus dem Kostenartenplan in ein Kostenartenschema zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE & BERICHTSWESEN, KOSTENARTENSCHEMATA. Wählen Sie FUNKTION, KOSTENARTEN EINFÜGEN..., um Kostenarten in das Kostenartenschema einzufügen. Daraufhin erscheint das Fenster **Kostenartenplan**.
2. Das Fenster ***Kostenartenplan*** wird als Kopiervorlage verwendet. Wenn Sie nicht alle Kostenarten übernehmen wollen, so können Sie die Auswahl der Kostenarten in diesem Fenster abgrenzen, indem Sie Feldfilter oder Tabellenfilter verwenden. Nähere Informationen über die Verwendung von Filtern können Sie dem Band "Einführung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung entnehmen.
3. Markieren Sie einzelne Zeilen mit einem Mausklick oder wählen Sie BEARBEITEN, ALLE MARKIEREN aus der Menüleiste.
4. Klicken Sie auf *OK,* um die ausgewählten Kostenarten in das Kostenartenschema zu übernehmen.

Die ausgewählten Kostenarten werden in das Kostenartenschema zeilenweise eingestellt. In das Feld **Rubrikennr.** wird die Kostenartennummer als Vorschlagswert übernommen. Nach erfolgter Übernahme können Sie das Kostenartenschema nachbearbeiten oder weitere Kostenarten an einer anderen Stelle des Schemas kopieren.

5.3.3 Beispiele

Im Demomandanten CRONUS AG Kostenrechnung (auf diesem sind nachfolgende Beispiele aufgebaut) der NAVAX KORE Demo Datenbank sind vier Kostenartenschemata eingerichtet:

Beispiel 1: Kostenartenschema ERGEBNIS

Im Kostenartenschema ERGEBNIS werden die kostenträgerrelevanten Kostenartengruppen und Kostenkategorien ausgewertet. Diese beinhalten die Umsatzkostenarten und die kostenträgerrelevanten Kostenkostenarten, die noch nach bestimmten funktionalen Kriterien verdichtet werden. Dabei werden Konten- und Rubrikensummen zur Zusammenzählung verwendet. Die Zusammenzählung aller Rubriken ermittelt das Ergebnis der Kostenträger. Das Kostenartenschema ERGEBNIS wird im Kapitel "NaviCalc" dazu verwendet, eine Ergebnisrechnung für die Kostenträger zu erzeugen.

Beispiel 2: Kostenartenschema KST

Im Kostenartenschema KST werden die kostenstellenrelevanten Kostenartengruppen und Kostenkategorien ausgewertet. Diese umfassen dieselben Kostenarten wie im Kostenartenschema ERGEBNIS außer den Kostenarten der Gruppe Verkauf einschließlich der Umsatzkostenarten. Dabei werden Konten- und Rubrikensummen zur Zusammenzählung verwendet. Die Zusammenzählung aller Rubriken ermittelt die Über- bzw. Unterdeckung der Kostenstellen. Das Kostenartenschema KST wird im Kapitel "NaviCalc" dazu verwendet, einen Betriebsabrechnungsbogen (BAB) zu erzeugen.

Beispiel 3: Kostenartenschema KURZ

Das Kostenartenschema KURZ enthält eine verdichtete Auswertung des Kostenartenplanes gemäß bestimmter globaler Kostenstrukturen wie z.B. Materialkosten oder Lohn- bzw. Gehaltskosten. Diese Struktur entspricht einer verdichteten Form der kostenstellenrelevanten Kostenarten im Kostenartenschema KST. Die Gruppierung der Kostenarten zu diesen Strukturen wird über die Zusammenzählungsart G1-Summe abgebildet. Es werden dann alle Kostenarten verdichtet (d.h. deren Kostenposten zu einem Gesamtergebnis zusammengezählt), die im Feld G1-Summe im Kostenartenplan denselben Code enthalten.

Beispiel 4: Kostenartenschema STANDARD

Das Kostenartenschema STANDARD enthält eine verdichtete Auswertung des Kostenartenplanes gemäß bestimmter globaler Kostenstrukturen wie z.B. Material- und Personalkosten oder innerbetriebliche Verrechnungen. Diese Struktur entspricht einer verdichteten Form der kostenträgerrelevanten Kostenarten im Kostenartenschema ERGEBNIS. Die Gruppierung der Kostenarten zu diesen Strukturen wird über die Zusammenzählungsart Kontensumme abgebildet. Dabei wird für einige Zeilen auf die bereits im Kostenartenplan definierten Summen zurückgegriffen. Das Kostenartenschema STANDARD wird im Kapitel "NaviCalc" dazu verwendet, eine Kostenauswertung für die angelegten internen Projekte zu erzeugen. Für die anderen Kostenrechnungsdimensionen ist jeweils ein Schema STANDARD eingerichtet. Diese Schemata werden im Zusammenhang mit dem Modul NaviCalc im Abschnitt "NaviCalc" dieses Handbuches besprochen.

5.4 Kostenposten auswerten

Jedesmal wenn Sie in der Kostenrechnung eine Buchung auf Kostenarten mit einer bestimmten Kontierung (bezüglich Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto) vornehmen, sei es manuell über eines der Buchungsblätter oder bei der Fibu-Übernahme per Stapelverarbeitung, werden Kostenposten erzeugt. Diese Posten können an verschiedenen Stellen angezeigt und ausgewertet werden.

5.4.1 Postenübersicht

Über das Fenster KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN bzw. über eine Kostenartenkarte können Sie sich eine Übersicht der Posten einer Kostenart anzeigen lassen.

Posten einer Kostenart

Wählen Sie dazu Kostenart ▾, Posten. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenposten*** mit einem Filter auf die aktuelle Kostenart. Wenn Sie im Demomandanten die Kostenart 61100 wählen, erhalten Sie folgendes Resultat:

61100 Umsätze, Handel - Kostenposten
Buchung... Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Storno Beschreibung Belegnr.
01.01.99 E.. 61100 18000 Umsätze, Handel DK1001
01.01.99 E.. 61100 18000 Umsätze, Handel DK1002
01.01.99 E.. 61100 18000 Umsätze, Handel DK1003
01.01.99 E.. 61100 19000 Umsätze, Handel DK1186
01.01.99 E.. 61100 19000 Umsätze, Handel DK1187
01.01.99 E.. 61100 19000 Umsätze, Handel DK1188
01.01.99 E.. 61100 19000 Umsätze, Handel DK1189
01.01.99 E.. 61100 20000 Umsätze, Handel DK1370
01.01.99 E.. 61100 20000 Umsätze, Handel DK1371
01.01.99 E.. 61100 20000 Umsätze, Handel DK1372
Posten
Navigate
Hilfe

Im Fenster ***Kostenposten*** werden nur Posten der Kostenarten des Typs Konto angezeigt, d.h. der Kostenarten, auf die Sie buchen können.

Posten aller Kostenarten

Um die Posten aller Kostenarten gleichzeitig anzeigen zu lassen, wählen Sie den Menüpunkt Ansicht, Alle anzeigen. Dadurch wird der Filter auf die Nummer der Kostenart aufgehoben.

Posten mehrerer Kostenarten

Sie können auch die Posten mehrerer ausgewählter Kostenarten zugleich anzeigen lassen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt Ansicht, Tabellenfilter und

definieren Sie für das Feld Nr. einen Filter, der auf die gewünschten Kostenarten abgrenzt. Wenn Sie beispielsweise 88100..88300 im Demomandanten eingeben, dann werden alle Posten der Kostenarten 88100 bis einschließlich 88300, d.h. der Kostenarten für Abschreibungen, angezeigt.

Posten über die Drilldown-Funktion anzeigen

Alternativ können Sie sich die Posten einer Kostenart auch anzeigen lassen, indem Sie im Feld Saldo auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken. Daraufhin erscheint ebenfalls das Fenster Kostenposten mit einem Filter auf die aktuelle Kostenart. Für Kostenarten des Typs Summe oder Bis-Summe zeigt die Übersicht alle Posten derjenigen Kostenarten, die in die Summe eingehen. Wählen Sie z.B. im Demomandanten die Kostenart 100200 (Summe Fertigungskosten) und klicken Sie im Feld Saldo auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇. Daraufhin erscheint eine Postenübersicht für die Kostenarten 100010 bis einschließlich 100050, d.h. der Kostenarten für den Bereich Fertigung.

Dieselbe Funktionalität zur Ansicht der Posten steht Ihnen auch für Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten zur Verfügung. Der Filter für die Posten wird dann auf den Code bzw. die Nummer der jeweiligen Kostenrechnungsdimension gesetzt.

5.4.2 Salden anzeigen

Statt sich die einzelnen Posten anzeigen zu lassen, können Sie auch die Salden der Buchungen für die vier Dimensionen der Kostenrechnung einsehen. Der Saldo ist die Summe der Beträge mehrerer Posten mit dem Filter auf diese Kostenrechnungsdimension, z.B. für die betrachtete Kostenart. Die Anzahl der dazu herangezogenen Posten kann über einen Datumsfilter eingeschränkt werden. Es gibt drei verschiedene Arten von Salden; die Felder, in denen sie angezeigt werden, sind folgendermaßen definiert:

Feld	Eingabe
Saldo	Die Summe aller Posten, Hierfür kann kein Datumsfilter gesetzt werden.
Saldo bis Datum	Die Summe aller Posten bis einschließlich zu einem bestimmten Datum. Der Datumsfilter wird ausschließlich bis zum Enddatum ausgewertet. Wenn Sie zum Beispiel 01.01.08..04.08.08 eingeben, werden alle Posten bis einschließlich 04.08.08 summiert.
Bewegung	Die Summe aller Posten innerhalb einer bestimmten Periode. Hierfür kann ein Datumsfilter mit Start - und Enddatum (z.B. 01.04.08..30.04.08) verwendet werden; es kann auch nur ein einzelnes Datum sein (z.B. 15.04.08)

Sie können sich die Salden für jede Kostenrechnungsdimension in verschiedenen Fenstern ansehen. Das Vorgehen ist für alle Kostenrechnungsdimensionen dasselbe. Im folgenden werden nur noch Salden für Kostenarten beschrieben.
Fenster Kostenartenplan

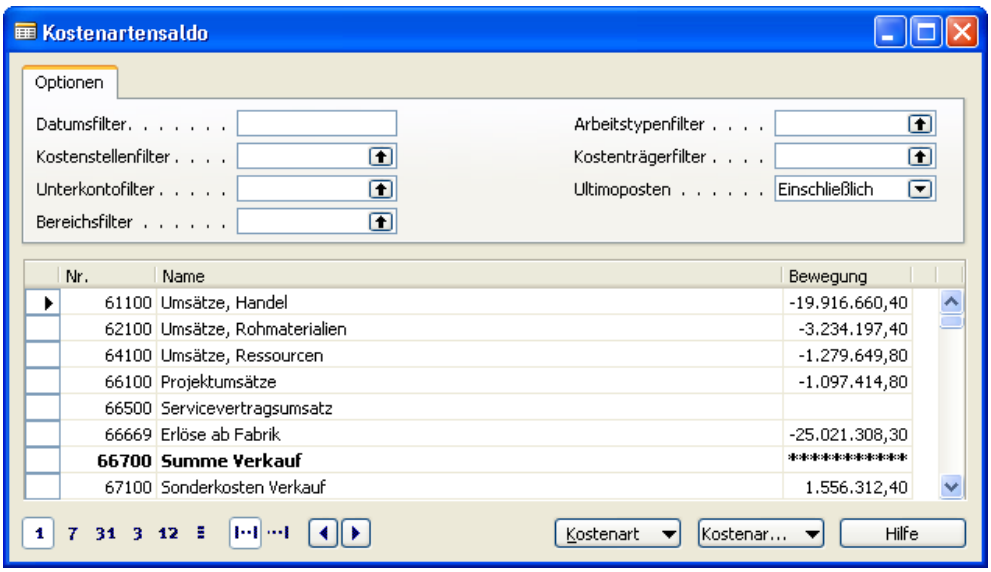
Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN. Daraufhin erscheint das Fenster **Kostenartenplan**. In diesem Fenster werden die Felder **Bewegung** und **Saldo** für alle Kostenarten direkt angezeigt.

Im Fenster ***Kostenartenplan*** können Sie weitere Fenster aufrufen, die entweder die Salden für alle Kostenarten zeigen (wählen Sie hierzu KOSTENARTENSALDO ▼) oder die Salden für eine einzelne Kostenart (wählen Sie hierzu KOSTENART ▼).

Bewegungen für alle Kostenarten anzeigen lassen

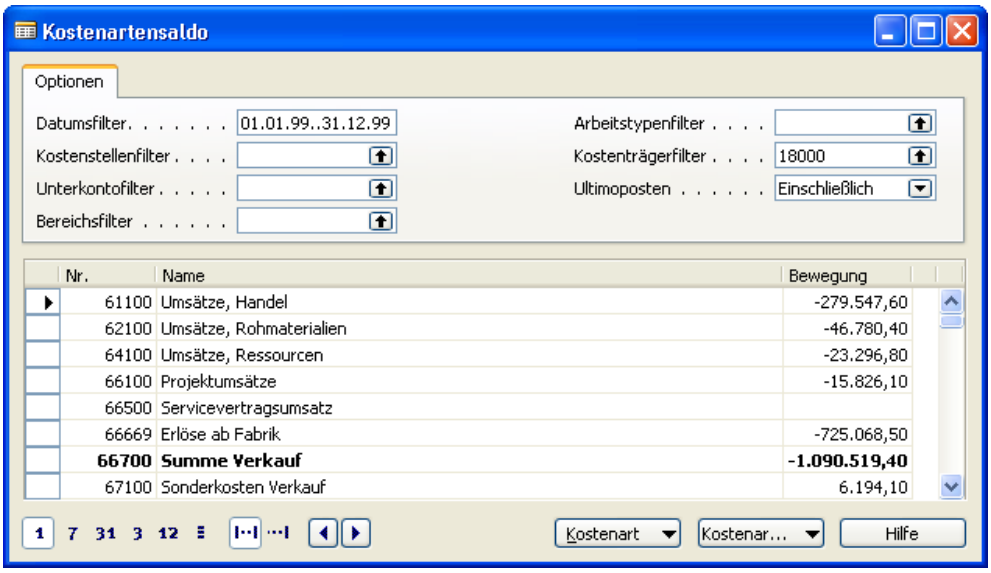
Um die Bewegungen einer einzigen Periode für alle Kostenarten anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENARTENSALDO ▼, KOSTENARTENSALDO. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartensaldo***.



2. Im Kopf des Fensters sehen Sie im Register ***Optionen*** den aktuellen Datumsfilter, der für das Bewegungsfeld gesetzt wurde. Sie können weitere Filter setzen, indem Sie die Felder ***Kostenstellenfilter***, ***Unterkontofilter***, ***Kostenträgerfilter*** und ***Arbeitstypenfilter*** füllen. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Bewegungen Ultimoposten enthalten sollen, indem Sie eine der beiden Optionen im Feld Ultimoposten auswählen.

   Tragen Sie im Feld Datumsfilter 01.01.99..31.12.99 ein. Wählen Sie im Feld Kostenträgerfilter den Kostenträgercode 18000 (ATHENS Bürosystem).
   Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Das Fenster zeigt Umsätze und Erlöse für den gewählten Kostenträger im Jahr 2008. Die den verdichteten Zahlen zugrunde liegenden Einzelbewegungen können Sie ansehen, indem Sie in das Feld **Bewegung** und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken.

3. Im unteren Bereich des Fensters können Sie die im Feld **Datumsfilter** angezeigte Periodenlänge auswählen, indem sie auf eine der ersten sechs Schaltflächen klicken:

   Sie können eine Periode vorwärts- oder zurückspringen, indem Sie die beiden Schaltflächen mit den Richtungsdreiecken verwenden. Die Schrittweite ist hierbei durch die gewählte Periodenlänge festgelegt. Wenn Sie beispielsweise auf die Schaltfläche "31" geklickt haben, entspricht ein Schritt einem Monat, wenn Sie auf die Schaltfläche "12" geklickt haben, entspricht ein Schritt einem Jahr.

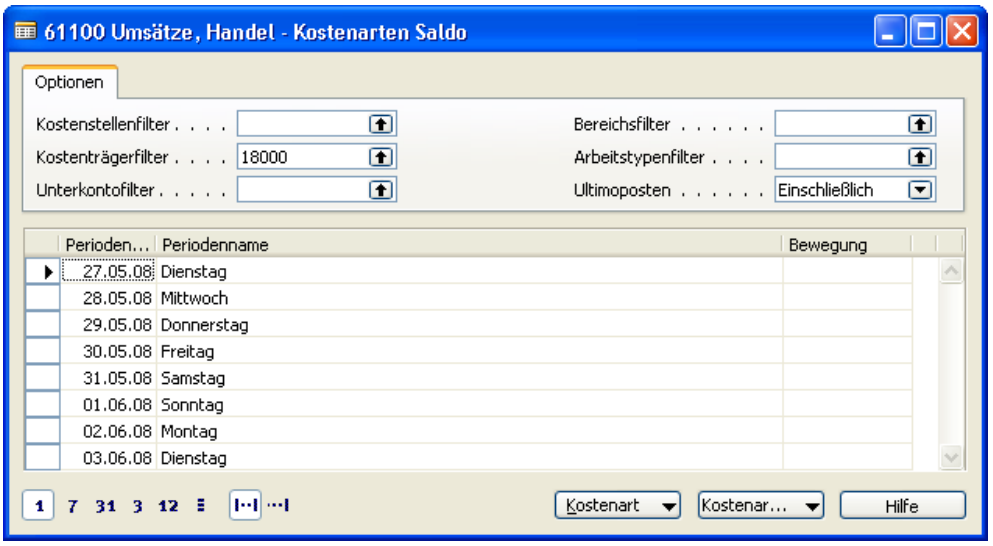
   Im unteren Bereich des Fensters können Sie zudem festlegen, auf welche Art die Beträge berechnet werden. Wenn Sie auf die Schaltfläche Bewegung klicken, erfolgt die Berechnung auf Grundlage der Posten, deren Buchungsdatum in die ausgewählte Periode fällt. Klicken Sie hingegen auf die Schaltfläche Saldo bis Datum, werden für die Berechnungen alle Posten mit Datumsangaben bis einschließlich des letzten Tages der gewählten Periode zugrunde gelegt.

   Wenn Sie für das obige Beispiel auf die Schaltfläche "3" und die Schaltfläche Bewegung klicken, dann erhalten Sie das Resultat für das letzte Quartal 2008. Sie erkennen, dass in der Demodatenbank in diesem Zeitraum für den Kostenträger 18000 keine Bewegungen existieren.

Bewegungen für eine Kostenart anzeigen lassen

Um die Bewegungen einer einzigen Periode für eine einzelne Kostenart anzeigen zu lassen, gehen sie folgendermaßen vor:

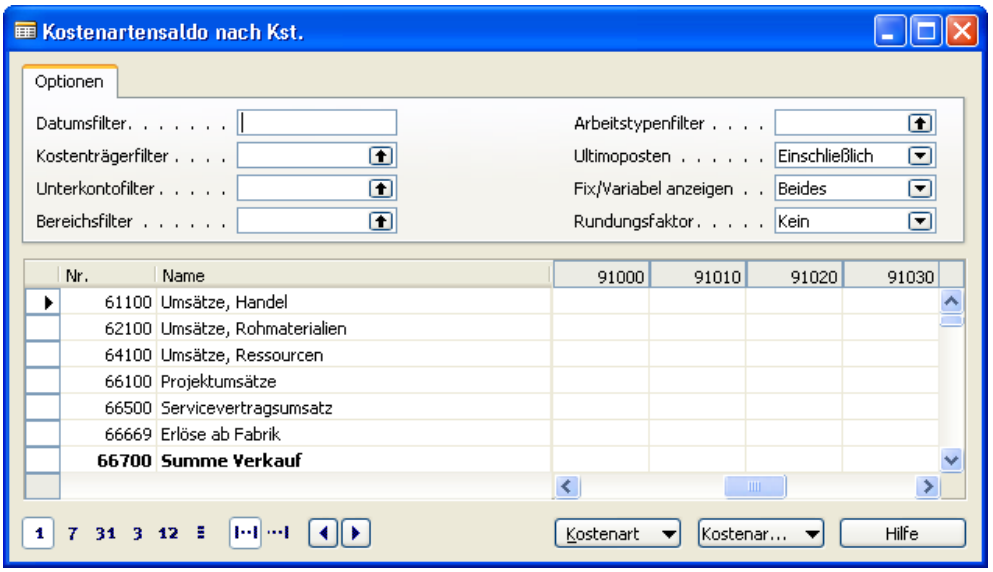
1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENART ▼, SALDO. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenarten Saldo***.



Salden nach Kostenstellen anzeigen

Um die Salden nach Kostenstellen für alle Kostenarten einer einzelnen Periode anzeigen zu lassen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENARTENSALDO ▼, NACH KOSTANSTELLEN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartensaldo nach Kst..***

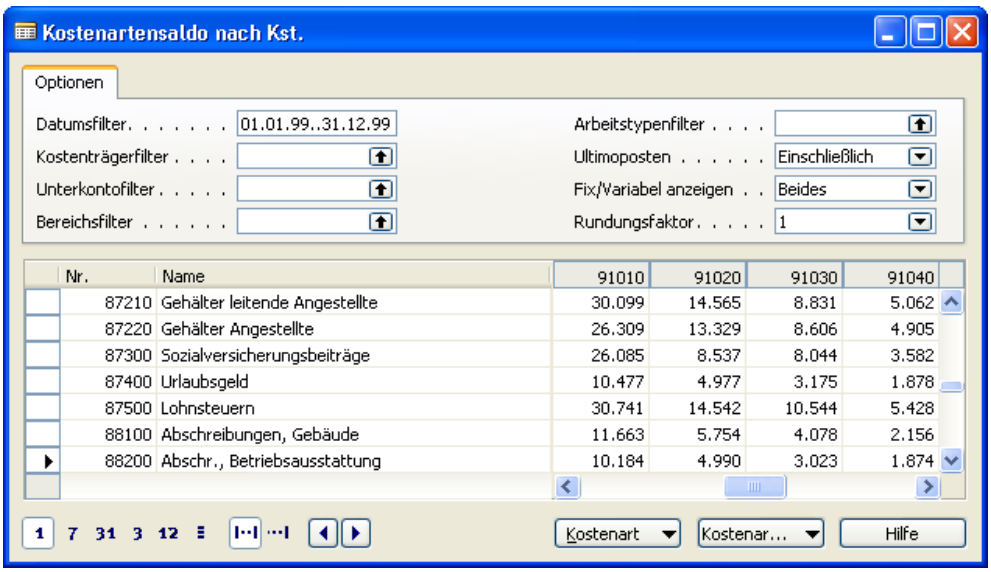


2. Im Kopf des Fensters sehen Sie den für die Betragsfelder aktuell gesetzten Datumsfilter. Sie können weitere Filter für die angezeigten Beträge definieren, indem Sie entsprechende Codes in die Filter **Kostenträgerfilter, Unterkontofilter, Bereichsfilter** und **Arbeitstypenfilter** eingeben. Weiterhin können Sie festlegen, ob die Beträge Ultimoposten enthalten sollen oder nicht, indem Sie eine der Optionen im Feld **Ultimoposten** auswählen. Schließlich können Sie im Feld **Rundungsfaktor**

einstellen, wie die Beträge angezeigt werden sollen. Im Feld **Rundungsfaktor** können Sie festlegen, wie die Beiträge angezeigt werden sollen:

Option	Eingabe und Anzeige von Beträgen
Kein	Mit zwei Dezimalstellen
1	Gerundet auf ganze Zahlen (ohne Dezimalstellen)
1000	Gerundet auf ganze Tausend mit einer Dezimalstelle
1000000	Gerundet auf ganz Millionen mit einer Dezimalstelle

Wählen Sie im Feld **Datumsfilter** 01.01.99.31.01.99 und im Feld **Rundungsfaktor** die Option 1. Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Das Fenster zeigt die auf volle Währungseinheiten gerundeten Kostenstellenkosten für den Jänner 2008.

2. Die Spalten links Nr., Name zeigen den Kostenartenplan; jede Zeile entspricht einer Kostenart. In den Spalten rechts werden die Salden der Kostenarten angezeigt. Jede Spalte stellt eine Kostenstelle dar.

   Die den Salden zugrunde liegenden Einzelbewegungen können Sie ansehen, indem Sie auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken.

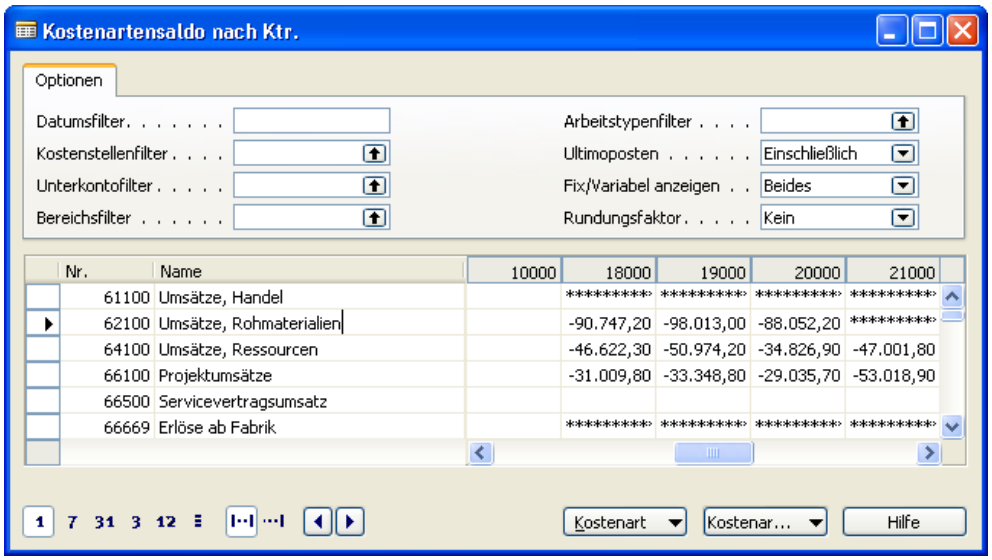
3. Im unteren Bereich des Fensters können Sie die im Feld Datumsfilter angezeigte Periodenlänge auswählen, indem Sie auf eine der ersten sechs Schaltflächen klicken. Sie können innerhalb der gewählten Zeitintervalle jeweils eine Periode vor- oder zurückspringen, indem Sie die beiden Schaltflächen mit den Richtungsdreiecken verwenden.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen Bewegung und Saldo bis Datum neben den Intervallschaltflächen, um festzulegen, wie die Beträge berechnet werden sollen.

Salden nach Kostenträgern anzeigen

Um die Salden nach Kostenträgern für alle Kostenarten einer Periode anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENARTENSALDO ▾, NACH KOSTENTRÄGER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartensaldo nach Ktr.***

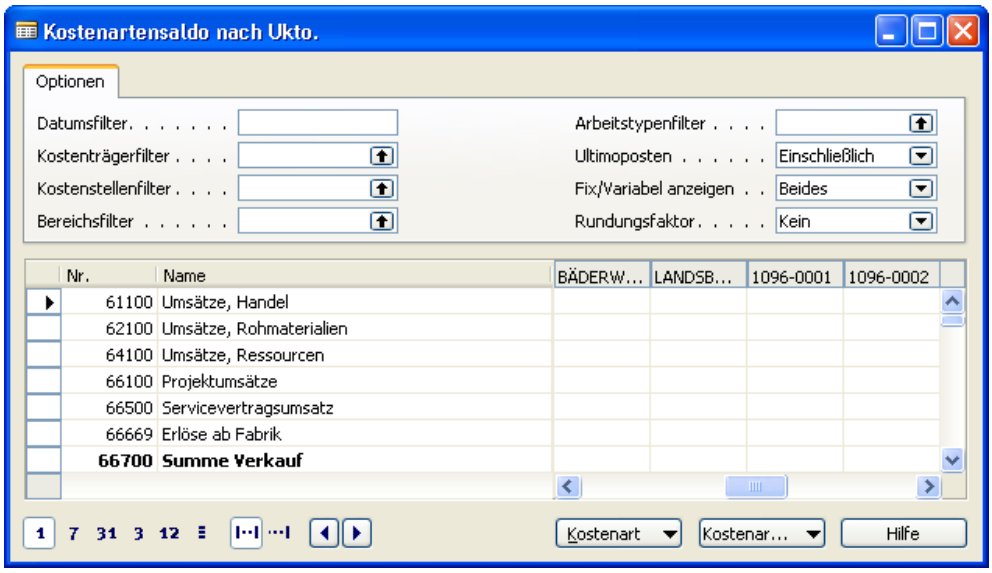


2. Im Kopf des Fensters können Sie weitere Filter eingeben; dies und alle anderen Funktionalitäten entsprechen dem Fenster ***Kostenartensaldo nach Kst.,*** wie es oben beschrieben wurde.

Salden nach Unterkonten anzeigen

Um die Salden nach Unterkonten für alle Kostenarten einer einzelnen Periode anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOSTENARTENPLAN, KOSTENARTENSALDO ▾, NACH UNTERKONTEN. Daraufhin erscheint das Fenster **Kostenartensaldo nach Ukto**.



2. Im Kopf des Fensters können Sie weitere Filter eingeben, dies und alle anderen Funktionalitäten entsprechen dem Fenster ***Kostenartensaldo nach Kst.,*** wie es oben beschrieben wurde.

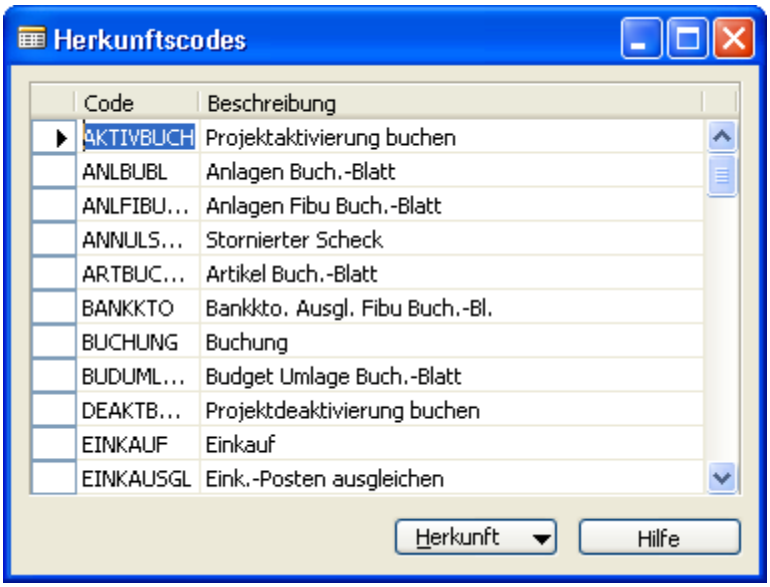
5.4.3 Transaktionen zurückverfolgen

Allen gebuchten Posten wird in der Kostenrechnung ebenso wie in der Finanzbuchhaltung automatisch ein Herkunftscode zugewiesen, so dass die erfolgten Transaktionen immer zurückverfolgt werden können. Sie können Transaktionen auch einen Ursachencode zuweisen.

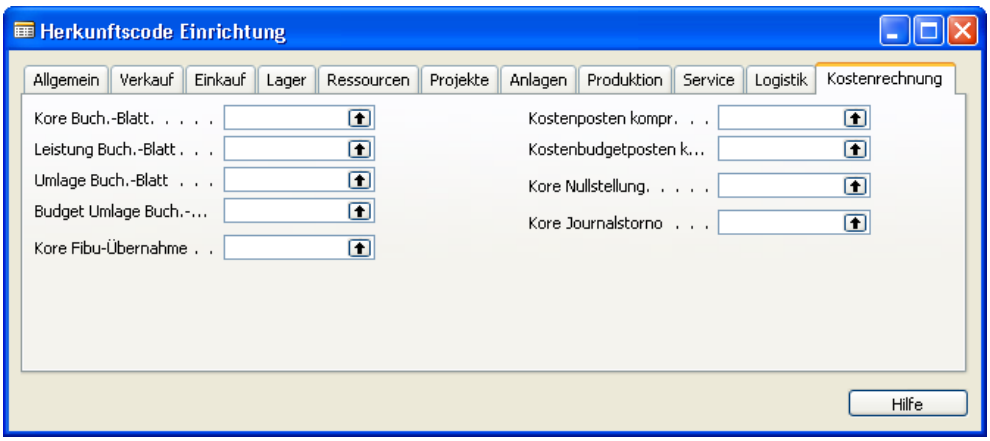
Herkunftscode

Ein Herkunftscode gibt an, wo ein Posten erstellt wurde. Wenn Sie Buchungsblätter buchen oder bestimmte Stapelverarbeitungen durchführen, dann werden den dabei erstellten Posten für den jeweiligen Vorgang charakteristische Herkunftscodes zugewiesen.

Wenn Sie Herkunftscodes einrichten wollen, wählen Sie FINANZBUCHHALTUNG, EINRICHTUNG, VERFOLGUNGSCODE, HERKUNFTSCODES. Daraufhin erscheint das Fenster **Herkunftscodes**.



Um für die Transaktionen in der Kostenrechnung die automatisch vergebenen Herkunftscodes einzurichten, wählen Sie FINANZBUCHHALTUNG, EINRICHTUNG, VERFOLGUNGSCODE, HERKUNFTSCODE EINRICHTUNG. Daraufhin erscheint das Fenster ***Herkunftscode Einrichtung***. In der Demodatenbank sind für alle Transaktionen der Kostenrechnung Beispiele für Herkunftscodes enthalten.



Füllen Sie die Felder im Register ***Kostenrechnung*** gemäß folgender Richtlinien aus:

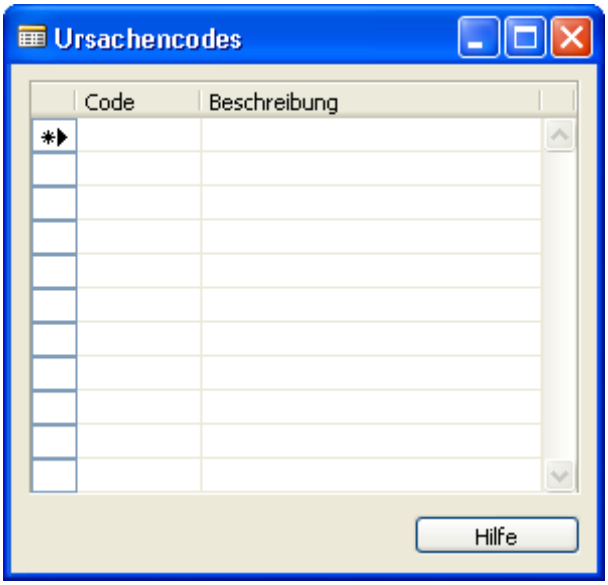
Feld	Eingabe
Kore Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Kostenbuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Leistung Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Leistungsbuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Umlage Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Umlagebuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.

Kore Fibu-Übernahme	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Fibu-Übernahme automatisch vergeben werden soll.
Kore Nullstellung	Geben sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Kore-Nullstellung automatisch vergeben werden soll.
Kore Journalstorno	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei der Stornierung eines Korejournals automatisch vergeben werden soll.

Ursachencode

Wenn Sie den Posten eine weitere, ergänzende Information zuweisen möchten, können Sie hierzu Ursachencodes verwenden. Mit Ursachencodes wird angegeben, aus welchem Grund ein Posten erzeugt wurde.

Um Ursachencodes einzurichten, wählen Sie FINANZBUCHHALTUNG, EINRICHTUNG, VERFOLGUNGSCODE, URSACHENCODE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Ursachencodes***.

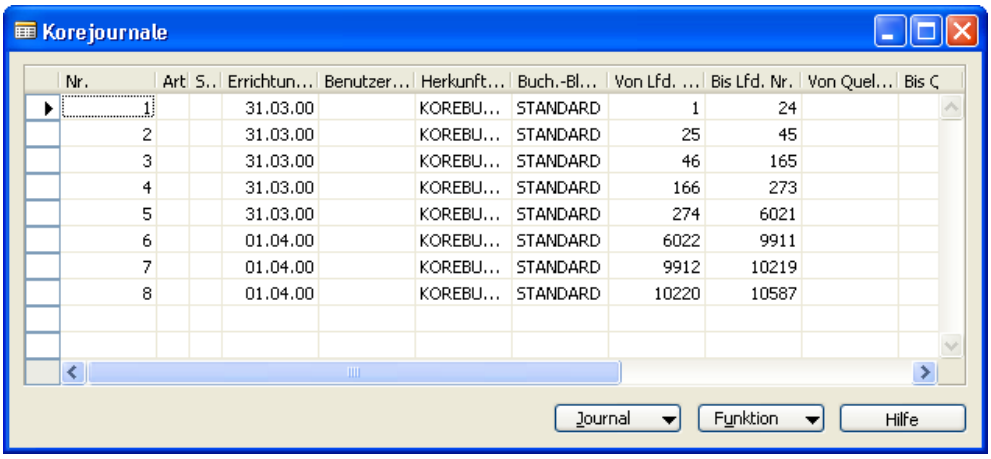


Weitere Informationen über das Einrichten von und das Arbeiten mit Herkunfts- und Ursachencodes können Sie dem Band „Finanzbuchhaltung“ des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

5.4.4 Korejournale

Bei jeder Buchung in der Kostenrechnung wird automatisch ein Journal erzeugt (d.h. bei jeder direkten Buchung über eines der Buchungsblätter und bei jeder Fibu-Übernahme). Ein Journal protokolliert wichtige Informationen zu jedem Buchungsvorgang. Die Journale der Kostenrechnung heißen Korejournale. Sie können Korejournale nicht modifizieren.

Um eine Übersicht der bestehenden Korejournale anzeigen zu lassen, wählen Sie KOSTENRECHNUNG, HISTORIE, JOURNALE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Korejournale***.


Korejournale
Nr. Art S.. Errichtun... Benutzer... Herkunft... Buch.-Bl... Von Lfd. ... Bis Lfd. Nr. Von Quel... Bis C
1 31.03.00 KOREBU... STANDARD 1 24
2 31.03.00 KOREBU... STANDARD 25 45
3 31.03.00 KOREBU... STANDARD 46 165
4 31.03.00 KOREBU... STANDARD 166 273
5 31.03.00 KOREBU... STANDARD 274 6021
6 01.04.00 KOREBU... STANDARD 6022 9911
7 01.04.00 KOREBU... STANDARD 9912 10219
8 01.04.00 KOREBU... STANDARD 10220 10587
Journal
Funktion
Hilfe

Ein Korejournal enthält folgende Felder:

Feld	Eingabe
Nr.	Dieses Feld enthält die Nummer des Journals. Diese Nummer ist eindeutig.
Art	Dieses Wahlfeld hat die Optionen: (Leer), Fibu-Übernahme, Umlage, Leistung, Datumskomprimierung. Es enthält eine Information über die Art des Vorgangs, der in dem Journal protokolliert wurde.
Stornobuchung	Dieses Feld enthält ein ✔, wenn das Journal durch eine Stornobuchung eines anderen Journals erstellt wurde. (s.u. Korejournale stornieren).
Errichtungsdatum	Dieses Feld enthält das Datum, an dem das Journal errichtet wurde.
BenutzerID	Dieses Feld enthält die Benutzer ID desjenigen, der durch seine Buchungen das Journal erzeugt hat.
Herkunftscode	Dieses Feld enthält den Herkunftscode des Journals.
Buch.-Blatt Name	Dieses Feld enthält den Buchungsblattnamen, aus dem das Journal protokolliert wurde.
Von Lfd. Nr.	Dieses Feld enthält die laufende Nummer des ersten Kostenpostens, der in diesem Journal protokolliert wurde.
Bis Lfd. Nr.	Dieses Feld enthält die laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der in diesem Journal protokolliert wurde.
Von Quellposten Lfd. Nr.	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Bis Quellposten Lfd. Nr.	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Von Quelldatum	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Bis Quelldatum	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Storniert	Dieses Feld enthält ein ✔, wenn das Journal storniert wurde

	(vergleichen Sie dazu den Unterabschnitt „Korejournale stornieren“ unten).
Storniert durch Lfd. Nr.	Wenn das Journal storniert wurde, dann enthält dieses Feld die Nummer des Journals der Stornobuchung.
Buchungsdauer (sek)	Dieses Feld enthält die Gesamtzeit in Sekunden für alle Buchungen, die in diesem Journal protokolliert sind.

Kostenposten

Um die einzelnen Posten anzeigen zu lassen, die bei den protokollierten Buchungen erzeugt wurden, wählen Sie JOURNAL ▾, KOSTENPOSTEN. Daraufhin erscheint das Fenster Kostenposten mit einem Filter auf die aktuellen Korejournal protokollierten Kostenposten.

Wählen sie in der Demodatenbank z.B. das Journal mit der Nummer 1. Sie erhalten dann folgendes Resultat:

Kostenposten
Buchung... Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Storno Beschreibung Belegnr.
01.01.99 K.. 76200 91010 Projektkosten 124
01.01.99 K.. 76200 91020 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91050 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91060 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91060 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91064 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91063 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91040 Projektkosten 125
01.02.99 K.. 76200 91010 Projektkosten 124
01.02.99 K.. 76200 91020 Projektkosten 125
Posten
Navigate
Hilfe

Quellposten

Wenn Sie JOURNAL ▾, QUELLPOSTEN wählen, dann erhalten Sie je nach der Art der Transaktion, die in dem entsprecheden Journal protokolliert wurde, verschiedene Informationen:

- Wenn die Transaktion eine Fibu-Übernahme war, dann erscheint das Fenster ***Sachposten*** und es gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** = 1 und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** = Laufende Nummer des letzten Sachpostens, der vor der Fibu-Übernahme gefunden wurde. Beachten Sie bitte, dass diese Laufende Nummer im allgemeinen nicht die Laufende Nummer des letzten Sachpostens ist, der bei der Fibu-Übernahme übernommen wurde. Das kommt daher, daß bei der Übernahme ein Filter bezüglich des Buchungsdatums gesetzt wird (siehe dazu den Abschnitt "Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen" in diesem Kapitel).

- Wenn die Transaktion eine Umlage war, dann erscheint in diesem und den folgenden Fällen das Fenster **Kostenposten** und es gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** = 1 und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** = Laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der vor der Umlage gefunden wurde. Beachten Sie bitte, dass

diese Laufende Nummer im allgemeinen nicht die Laufende Nummer des letzten Kostenpostens ist, der in die Umlage einging. Das kommt daher, daß bei der Umlage eine Reihe von Filtern bezüglich Datumsfeldern und Kostenrechnungsdimensionen gesetzt sind (siehe dazu das Kapitel "Umlagen in der Kostenrechnung").

- Wenn die Transaktion eine Leistungsbuchung war, dann werden die Felder **Von Quellposten Lfd. Nr.** und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** nicht gefüllt.

- Wenn die Transaktion eine Datumskomprimierung war, dann gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** =0 und **Bis Quellposten Lfd. Nr**. = Laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der von der Datumskomprimierung gefunden wurde. Beachten Sie bitte, daß diese Laufende Nummer unter Umständen nicht die Laufende Nummer des letzten Kostenpostens ist, der in die Komprimierung einging. Das ist dann der Fall, wenn Sie einen Datumsfilter für die Komprimierung gesetzt haben, dessen Endddatum nicht ihr Arbeitsdatum ist und zwischen Enddatum und Arbeitsdatum Buchungen stattgefunden haben (siehe dazu auch den Abschnitt "Kostenposten komprimieren" unten). Die Information über diesen Datumsfilter finden Sie dann in den Feldern **Von Quelldatum** und **Bis Quelldatum**.

- Wenn die Transaktion eine andere Buchung war (Art=Leer), dann werden die Felder **Von Quellposten Lfd. Nr.** und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** nicht gefüllt.

- Wenn die Transaktion eine Stornobuchung war, dann ist der Bereich der stornierten Kostenposten angegeben; siehe dazu den nächsten Unterabschnitt „Korejournal stornieren“.

5.4.5 Korejournal stornieren

Sie können eine Korejournal als Ganzes stornieren. In diesem Fall werden alle Buchungen, die in diesem Journal protokolliert wurden, storniert.

Um ein Korejournal zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, HISTORIE, JOURNALE und stellen Sie im Fenster ***Korejournale*** den Cursor auf die Zeile mit dem Korejournal, dass Sie stornieren wollen, bzw. markieren Sie die Zeile mit einem Mausklick.

   Wählen Sie in diesem Beispiel das Korejournal mit der Nummer 1.

2. Wählen Sie die Funktion ▼, Storno… Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Korejournal Storno.***

3. Im Register **Optionen** können Sie im Feld Belegnummer eine **Belegnummer** für die Stornierung eingeben. Diese Belegnummer wird in die durch die Stornierung erzeugten Kostenposten geschrieben.

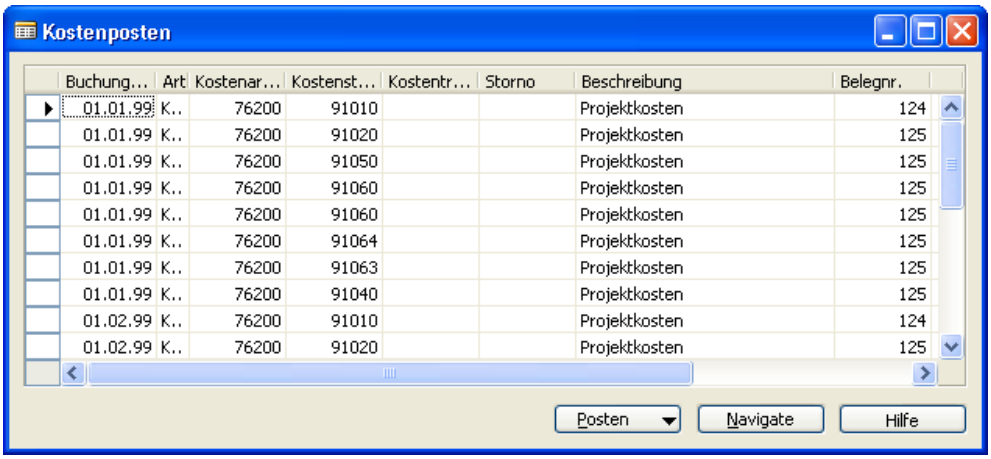
   Wählen Sie in diesem Beispiel die Belegnummer *STORNO1*.

4. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *OK* und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit *Ja.*

Bei der Stornierung wird zu jedem Kostenposten des Ausgangsjournals ein Kostenposten erzeugt, der diesen ausgleicht, d.h. ein Kostenposten mit derselben Kontierung, aber dem entgegengesetzten Betrag. Alle durch die Stornierung erzeugten Kostenposten haben als Belegnummer die für den Stornierungslauf vergebene Belegnummer. Die Quellposten des Stornojournals sind die im Ausgangsjournal protokollierten Posten, d.h. es gilt: Von Lfd. Nr. im Ausgangsjournal = Von Quellposten Lfd. Nr. im Stornojournal; Bis Lfd. Nr. im Ausgangsjournal = Bis Quellposten Lfd. Nr. im Stornojournal.

BEISPIEL:

Wenn sie das oben beschriebene Beispiel durchgeführt haben, dann können Sie sich die entstandenen Kostenposten ansehen. Stellen sie im Fenster ***Korejournale*** den Cursor auf die Zeile mit dem Storno-Korejournal bzw. markieren Sie die Zeile mit einem Mausklick und wählen Sie


Kostenposten
Buchung... Art Kostenar... Kostenst... Kostentr... Storno Beschreibung Belegnr.
01.01.99 K.. 76200 91010 Projektkosten 124
01.01.99 K.. 76200 91020 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91050 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91060 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91060 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91064 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91063 Projektkosten 125
01.01.99 K.. 76200 91040 Projektkosten 125
01.02.99 K.. 76200 91010 Projektkosten 124
01.02.99 K.. 76200 91020 Projektkosten 125
Posten
Navigate
Hilfe

Sie können sich die Stornoposten natürlich auch mit den oben beschriebenen Möglichkeiten in den Buchungsübersichten der Kostenrechnungsdimensionen ansehen, auf welche die Buchung kontiert waren bzw. die Funktion ***Navigate*** verwenden.

5.5 Geschäftsjahr abschließen

Zum Ende eines Geschäftsjahres müssen einige organisatorische Arbeiten durchgeführt werden. Um das Geschäftsjahr in der Kostenrechnung abzuschließen, müssen Sie zunächst das Geschäftsjahr in der Finanzbuchhaltung abschließen, die notwendigen Abschlussbuchungen durchführen und das Jahresergebnis in die Bilanzkonten übernehmen, d.h. die GuV-Konten schließen bzw. die Salden nullstellen.

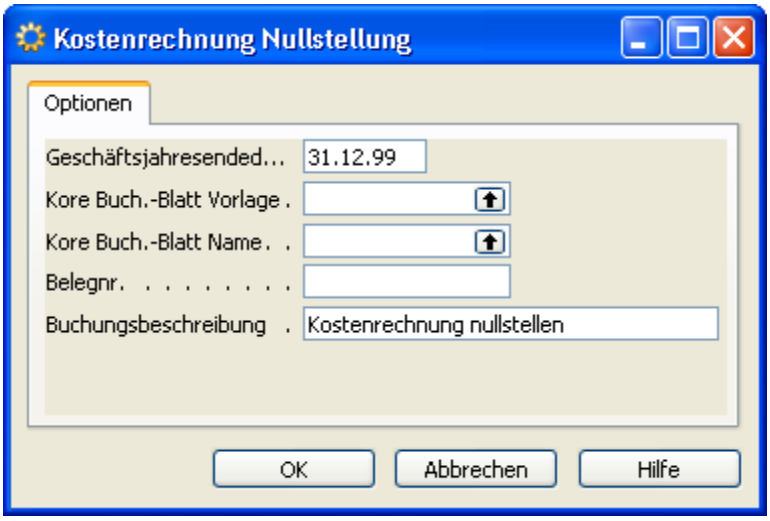
Weitere Informationen zum Abschluss eines Geschäftsjahres in der Finanzbuchhaltung können Sie dem Benutzerhandbuch "Finanzbuchhaltung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung entnehmen.

5.5.1 Kostenrechnung Nullstellen

Die Nullstellung der Salden erfolgt immer nach Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto, d.h. für jede Kostenart wird pro Kombination von Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto ein Posten erzeugt, der den Saldo zu Null ausgleicht. Das Buchungsdatum dieser Ausgleichsposten (Ultimoposten) ist das Ultimodatum des abgeschlossenen Geschäftsjahres.

Um die Kostenrechnung nullzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, PERIODISCHE AKTIVITÄTEN, GESCHÄFTSJAHR, KOSTENRECHNUNG NULLSTELLUNG…. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Kostenrechnung Nullstellung***.



2. Geben sie im Register ***Optionen*** die notwendigen Einstellungen für die Nullstellung ein:

Feld	Eingabe
Geschäftsjahresendedatum	Das Enddatum des abgeschlossenen Geschäftsjahres. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Kore Buch.- Blatt Vorlage	Die Buchungsblattvorlage, mit der die Ultimoposten

	gebucht werden sollen. Die Buchung muss nach dem Abschluss der Stapelverarbeitung manuell durchgeführt werden, d.h. die Stapelverarbeitung erzeugt die Ausgleichsposten noch nicht.
Kore Buch.-Blatt Name	Das Buchungsblatt, mit dem die Ultimoposten gebucht werden sollen (wenn Sie mehr als ein Kostenrechnungsbuchungsblatt für diese Vorlage eingerichtet haben).
Belegnr.	Hier geben Sie eine Belegnummer ein.
Buchungsbeschreibung	Der Buchungstext für die Kostenposten

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Stapelverarbeitung zu starten. Die Stapelverarbeitung durchläuft alle Kostenarten und stellt für jede Kostenart eine Zeile zur Ausgleichsbuchung für jede Kombination von Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto in das ausgewählte Kostenrechnungsbuchungsblatt.

4. Nachdem die Stapelverarbeitung abgeschlossen ist, wählen Sie das Kostenrechnungsbuchungsblatt, in das die Zeilen zur Buchung der Ultimoposten aufgenommen wurden. Dort stehen Ihnen alle Funktionalitäten zur Verfügung, die im Kapitel "Kostenrechnungsbuchungsblätter" beschrieben wurden.

5.6 Kostenposten komprimieren

Bei fortdauernder Arbeit mit der Kostenrechnung von Microsoft Dynamics NAV wird die Anzahl der Einträge im System stetig wachsen. An einem bestimmten Punkt stehen Sie vor der Wahl, die Datenbank zu erweitern oder die Anzahl der Posten zu verkleinern.

In Microsoft Dynamics NAV ist es für Sie nicht möglich, Posten zu löschen. Sie können aber in der Kostenrechnung ebenso wie in der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung eine Datumskomprimierung der nicht mehr benötigten Posten (d.h. hier Kostenposten) durchführen. Dadurch beanspruchen sie viel weniger Platz in der Datenbank. Bei einer Datumskomprimierung werden eine Reihe von Kostenposten, die innerhalb gewisser Filter liegen (bezüglich Kostenrechnungsdimensionen und Buchungsdatum, vergleichen Sie dazu die Erläuterungen unten), zu einem neuen Kostenposten zusammengefasst; die Felder Betrag und Menge in dem neuen Kostenposten ergeben sich durch Summation über diese Felder für alle alten Kostenposten, die innerhalb der gesetzten Filter liegen. Die alten Kostenposten werden nach der Komprimierung gelöscht. Die Komprimierung ist daher nicht umkehrbar.

Es werden nur Kostenposten zusammengefasst, die in der Kontierung bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen übereinstimmen, d.h. die Einträge in den Feldern Kostenartennr., Kostenstellencode, Kostenträgercode, Unterkontonr. und Arbeitstypencode der zusammengefassten Kostenposten, müssen identisch sein.

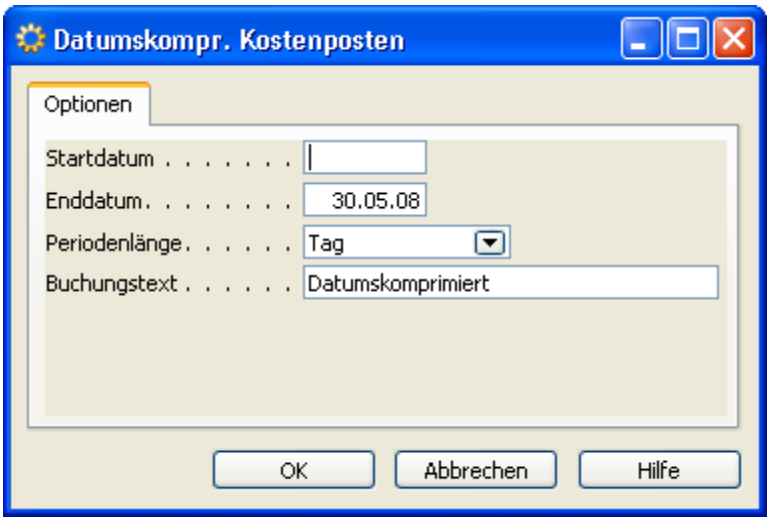
Hinweis

Die Datumskomprimierungen entfernen Informationen aus den einzelnen Posten. Daher müssen Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie Posten komprimieren.

Es können nur Posten eines geschlossenen Geschäftsjahres komprimiert werden.

Um Kostenposten zu komprimieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie VERWALTUNG, IT-VERWALTUNG, DATEN LÖSCHEN, DATUMSKOMPRIMIERUNG, KOSTENPOSTEN…, Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Datumskompr. Kostenposten.***



2. Im Register ***Optionen*** können Sie einige Einstellungen für die Datumskomprimierung vornehmen.

   Im Feld **Startdatum** geben Sie den ersten Tag an, der in die Komprimierung einbezogen werden soll. Wird das Startdatum leer gelassen, dann beginnt die Komprimierung mit dem ersten Kostenposten.

   Im Feld **Enddatum** geben Sie den letzten Tag an, der in die Komprimierung einbezogen werden soll. Sie müssen ein Enddatum für die Komprimierung angeben.

   Es werden alle Kostenposten komprimiert, deren Buchungsdatum zwischen Startdatum (inklusive) und Enddatum (inklusive) liegt. Wenn Sie also alle Kostenposten des Jahres 2008 komprimieren möchten, dann müssen Sie Startdatum = 01.01.08 und **Enddatum** = 31.12.08 eingeben.

   Im Feld **Periodenlänge** legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Komprimierung stattfinden soll. Klicken Sie auf die Drilldown Schaltfläche ⬇, um sich die möglichen Optionen anzeigen zu lassen:

Option	Posten werden komprimiert
Tag	die dasselbe Buchungsdatum haben; d.h. alle Kostenposten, die in der Kontierung übereinstimmen und dasselbe Buchungsdatum haben, werden zu einem Posten zusammengefasst.
Woche	die dieselbe Buchungswoche haben; d.h. alle Kostenposten, die in der Kontierung übereinstimmen und deren Buchungsdatum in derselben Kalenderwoche liegt, werden zu einem Posten zusammengefasst.
Monat	die denselben Buchungsmonat haben.
Quartal	die dasselbe Buchungsquartal haben.
Jahr	die dasselbe Geschäfts- und Kalenderjahr haben.
Periode	die dieselbe Abrechnungsperiode haben

Wenn Sie die Kostenposten des Jahres 2008 zu einem Kostenposten pro Kontierung und pro Monat komprimieren wollen, dann müssen Sie also zusätzlich zum beschriebenen Datumsfilter die Option Monat wählen.

Im Feld **Buchungstext** können Sie einen freien Buchungstext für die Kostenposten der Datumskomprimierung eingeben. Es wird der Eintrag Datumskomprimiert vorgeschlagen, dieser Eintrag kann manuell verändert werden. Der Buchungstext wird in das Feld Text der bei der Datumskomprimierung erzeugten Kostenposten geschrieben.

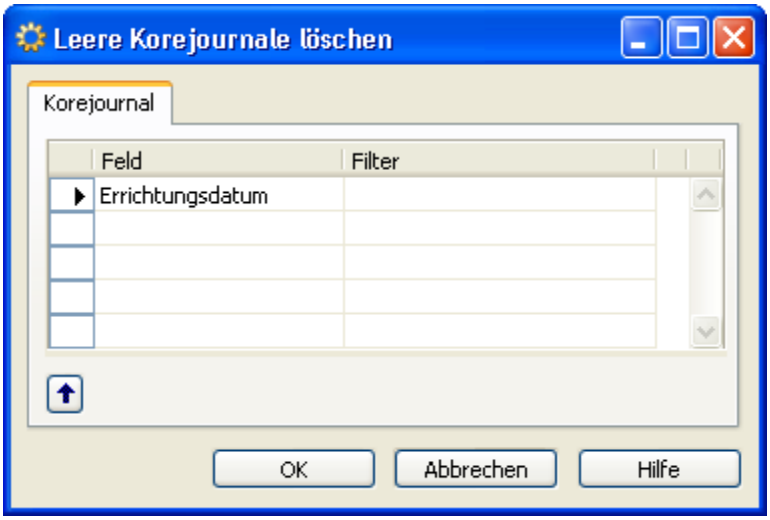
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK,* um die Stapelverarbeitung zu starten. Bestätigen Sie das erscheinende Meldungsfenster mit *Ja*.

Jede Datumskomprimierung wird in zwei Journalen protokolliert. Zum einen werden die neuen Transaktionen wie üblich in einem Korejournal protokolliert. Zum anderen wird für jede Datumskomprimierung ein eigenes Datumskomprimierungsjournal erzeugt. Sie finden die Datumskomprimierungsjournale VERWALTUNG, IT-VERWALTUNG, DATEN LÖSCHEN, DATUMSKOMPRIMIERUNG, JOURNALE.

5.6.1 Leere Kore-Journale löschen

Bei der Datumskomprimierung werden Kostenposten gelöscht. Daher sind für die Korejournale des Komprimierungszeitraumes die protokollierten Kostenposten anschließend nicht mehr vorhanden. Sie können Korejournale, bei denen die protokollierten Kostenposten nicht mehr vorhanden sind, per Stapelverarbeitung löschen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie VERWALTUNG, IT-VERWALTUNG, DATEN LÖSCHEN, LEERE KOREJOURNALE LÖSCHEN… Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Leere Korejournale löschen***.



2. Im Register ***Korejournal*** geben Sie im Feld **Errichtungsdatum** einen Datumsfilter für das Errichtungsdatum der zu löschenden Korejournale ein.

Wenn Sie die Kostenposten des Jahres 2008 wie oben beschrieben komprimiert haben und die entsprechende leere Korejournale löschen möchten, dann tragen Sie hier 01.01.99..31.12.99 ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Stapelverarbeitung zu starten. Bestätigen Sie das erscheinende Meldungsfenster mit *Ja*.

Weitere Informationen zur Datumskomprimierung können Sie dem Handbuch "Installation und Systemeinrichtung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung entnehmen.

5.7 Kostenbudgetposten komprimieren

In Microsoft Dynamics NAV ist es für Sie nicht möglich, Posten zu löschen. Sie können aber in der Kostenrechnung ebenso wie in der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung eine Datumskomprimierung der nicht mehr benötigten Posten (d.h. hier Kostenbudgetposten) durchführen. Dadurch beanspruchen Sie viel weniger Platz in der Datenbank.

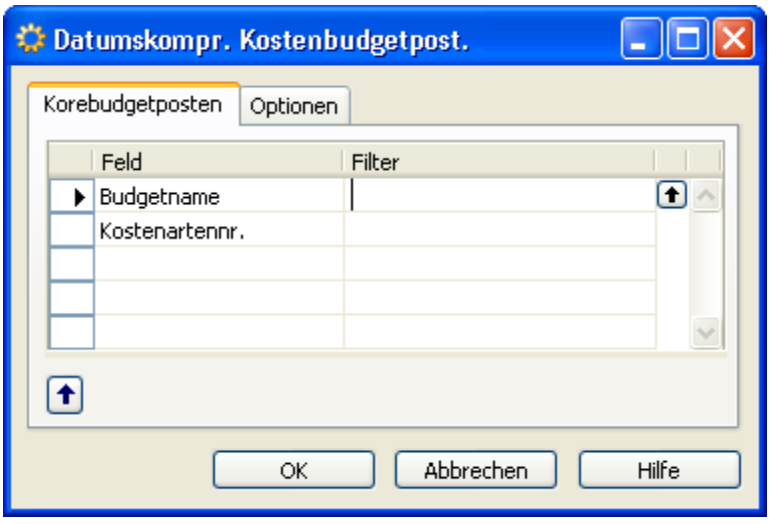
Bei einer Datumskomprimierung werden eine Reihe von Kostenbudgetposten, die innerhalb gewisser Filter liegen, zu einem neuen Kostenbudgetposten zusammengefasst; die Felder Betrag und Menge in dem neuen Kostenbudgetposten ergeben sich durch Summation über diese Felder für alle alten Kostenbudgetposten, die innerhalb der gesetzten Filter liegen. Die alten Kostenbudgetposten werden nach der Komprimierung gelöscht. Die Komprimierung ist daher nicht umkehrbar.

Hinweis

Die Datumskomprimierungen entfernen Informationen aus den einzelnen Posten. Daher müssen Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie Posten komprimieren.
Es können nur Posten eines geschlossenen Geschäftsjahres komprimiert werden.

Um Kostenbudgetposten zu komprimieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie VERWALTUNG, IT-VERWALTUNG, DATEN LÖSCHEN, DATUMSKOMPRIMIERUNG, KOSTENBUDGETPOSTEN. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung **Datumskompr. Kostenbudgetpost**.



2. Das Vorgehen bei der Datumskomprimierung der Kostenbudgetposten entspricht dem im Abschnitt "Kostenposten komprimieren" in diesem Kapitel beschriebenen Vorgehen bei der Datumskomprimierung von Kostenposten. Im Register ***Kostenbudgetposten*** müssen Sie zusätzlich das zu komprimierende Budget auswählen. Sie können zudem die Komprimierung des Budgets mit einem Kostenartenfilter einschränken. Die weiteren Schritte müssen analog zur Datumskomprimierung der Kostenposten bearbeitet werden.

6 Umlagen in der Kostenrechnung

6.1 Überblick

Umlagen sind ein Teil der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. In der Kostenrechnung haben Sie die Möglichkeit, Kosten von einer Kostenrechnungsdimension auf andere Kostenrechnungsdimensionen umzulegen. Beispiele hierfür sind die Kostenverrechnung von einer Kostenstelle an andere Kostenstellen (Verrechnung Vor- bzw. Hilfskostenstelle an End- bzw. Hauptkostenstelle) bzw. von Kostenstellen an Kostenträger. Sie haben dabei die Wahl zwischen verschiedenen Umlageverfahren, mit denen Sie die Kosten einer abgebenden Kostenrechnungsdimension in einer oder mehreren Stufen auf empfangende Kostenrechnungsdimensionen umlegen können. Die abgebende Kostenrechnungsdimension wird durch eine Buchung mit einer bestimmten Kontierung entlastet. Die empfangenden Kostenrechnungsdimensionen werden durch Buchungen mit einer entsprechenden Kontierung belastet.

Beachten Sie bitte, dass bei Umlagen die Kostenrechnungsdimensionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonten be- bzw. entlastet werden können.

6.1.1 Aufbau einer Umlage

Umlagen werden in der Kostenrechnung über Umlagebuchungsblätter erfasst und verbucht. Eine Umlage besteht aus zwei Elementen.

Umlagezeilen

In den Umlagezeilen wird festgelegt, welche Kostenarten und welche Kostenstellen (und eventuell Kostenträger) für welchen Zeitraum und um welchen Betrag zu entlasten sind. Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die bei der Umlage durch eine Buchung entlastet werden, sind durch die Angabe Entlastung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Entlastung**). Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die zur Berechnung des umzulegenden Betrages verwendet werden, sind durch die Angabe Bemessung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Bemessung**). Außerdem muß in jeder Umlagezeile angegeben werden, nach welchem Umlageverfahren der Betrag umgelegt werden soll.

Umlageverteilungszeilen

In den Umlageverteilungszeilen wird festgelegt, welche Kostenstellen, Kostenarten und eventuell Kostenträger mit welchen Beträgen zu belasten sind. Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die bei der Umlage durch eine Buchung belastet werden, sind durch die Angabe Belastung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. Kostenstellencode Belastung).

Umlageverfahren

Die Höhe der Belastung hängt vom gewählten Umlageverfahren ab. Sie haben die Wahl zwischen drei verschiedenen Umlageverfahren:

Fixes Verhältnis

Bei der Umlage nach fixem Verhältnis werden die Kosten einer Kostenstelle in fest definierten Verhältnissen auf andere Kostenstellen bzw. auf Kostenträger umgelegt. Dabei wird für jede belastete Kostenrechnungsdimension definiert, welchen Prozentsatz des umzulegenden Betrages sie erhalten soll.

Tragfähigkeit (Betrag)

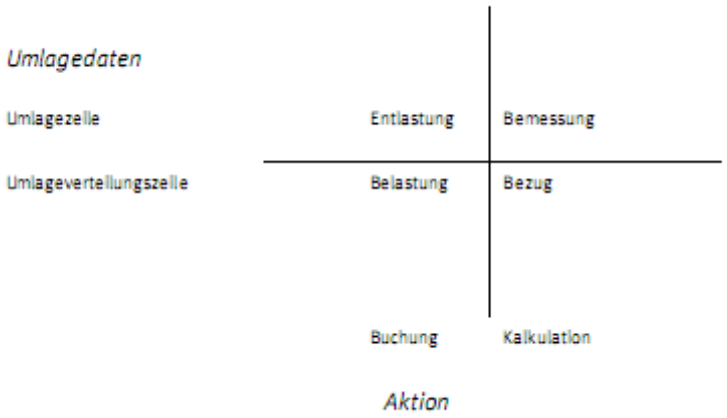
Bei der Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag) werden die Kosten einer Kostenstelle in den Verhältnissen auf andere Kostenstellen umgelegt, die den Verhältnissen bereits gebuchter Kosten auf diesen Kostenstellen (oder anderen, frei wählbaren Kostenstellen) entsprechen.

Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die zur Berechnung der Tragfähigkeit verwendet werden, sind durch die Angabe Bezug im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Bezug**).

Die zu belastende Kostenstelle mit den höchsten Kosten auf den Bezugskostenarten im Bezugszeitraum wird also in diesem Falle am stärksten mit Kosten aus der Umlage belastet, die mit den niedrigsten Kosten innerhalb der gesetzten Bezugsfilter am niedrigsten.

Tragfähigkeit (Menge)

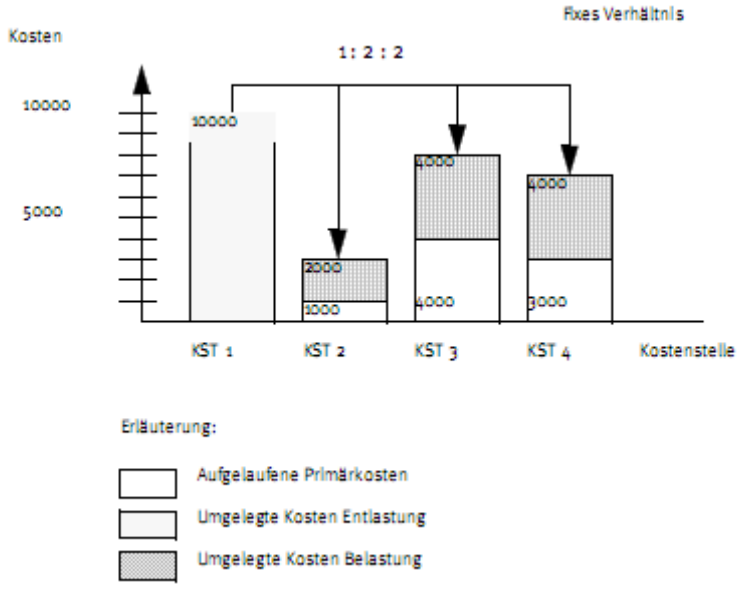
Bei der Umlage nach Tragfähigkeit (Menge) werden die Kosten einer Kostenstelle in den Verhältnissen auf andere Kostenstellen umgelegt, die den Verhältnissen bereits gebuchter Mengen auf diesen Kostenstellen (oder anderen, frei wählbaren Kostenstellen) entsprechen. Bei diesem Umlageverfahren müssen ein Arbeitstypenfilter und damit eine Einheit angegeben werden, auf die sich die Mengenbuchungen beziehen sollen. Die folgende Abbildung zeigt noch einmal im Überblick den Zusammenhang zwischen den vier Typen von Kostenrechnungsdimensionen, die in die Umlage eingehen:



Die nächsten Abbildungen veranschaulichen an einem einfachen Beispiel, wie die auf die Kostenstelle 1 aufgelaufenen Kosten auf die Kostenstellen 2,3 und 4 umgelegt werden, wenn verschiedenen Umlageverfahren verwendet werden.

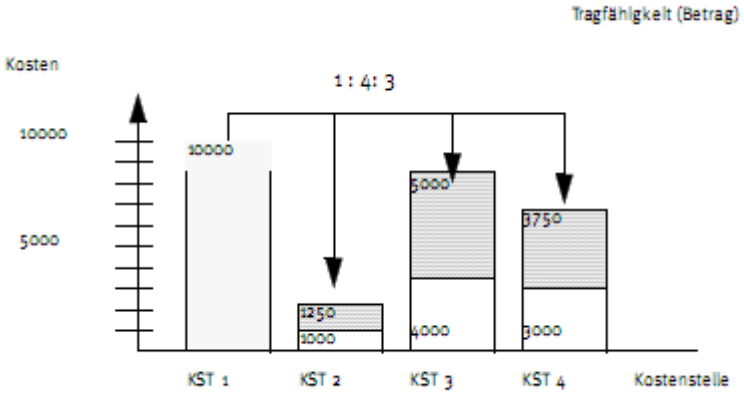
Umlage nach fixem Verhältnis

Das Verteilungsverhältnis 1:2:2 wird manuell gesetzt.



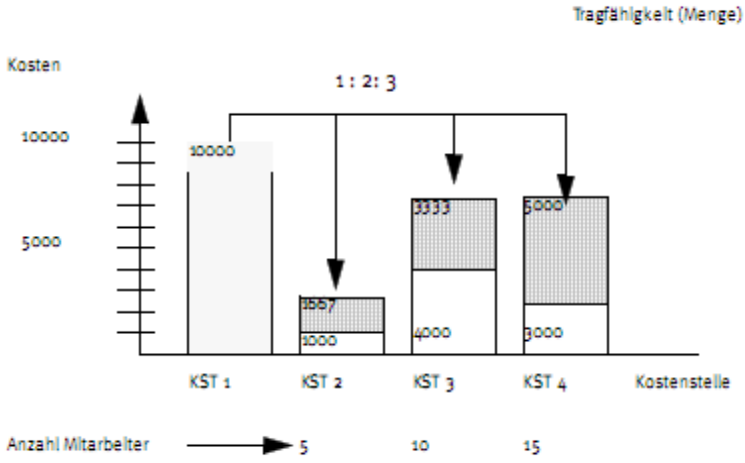
Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag)

Das Verteilungsverhältnis berechnet sich aus den aufgelaufenen Primärkosten.



Umlage nach Tragfähigkeit (Menge)

Das Verteilungsverhältnis berechnet sich aus dem Arbeitstyp *Anzahl Mitarbeiter*.



Bezugsgrundlage

Je nach Anforderung im Rahmen der Betriebsabrechnung können Umlagen sowohl für die Ist-Verrechnung als auch für die Planverrechnung definiert werden. Die beschriebenen Verteilungsverfahren können in beiden Fällen verwendet werden. In der Kostenrechnung wird die Bezugsgrundlage der Umlage in den Umlagebuchungsblattvorlagen festgelegt. Um die Umlagebuchungsblattvorlagen aufzurufen, wählen Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, UMLAGE BUCH.-BLATT VORLAGEN. Sie haben die Wahl zwischen zwei verschiedenen Arten:

Standard

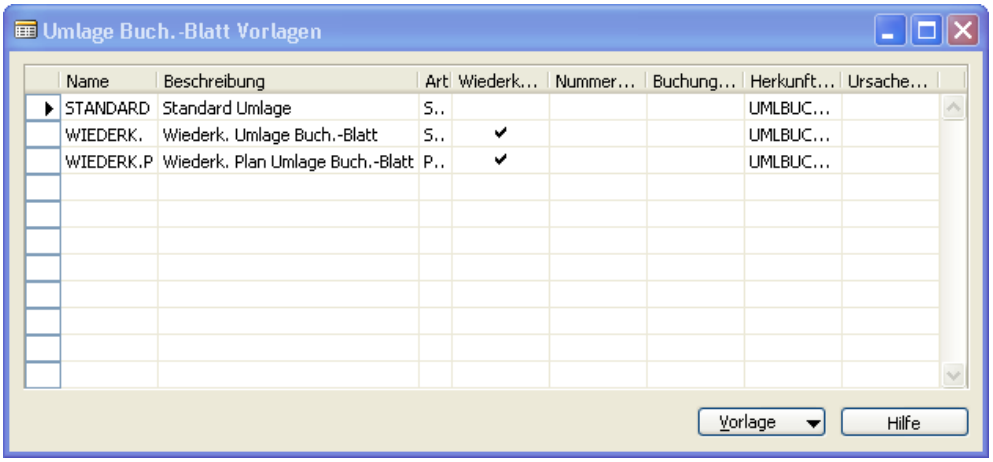
Umlagebuchungsblattvorlagen mit dieser Art (Standard) erzeugen Umlagebuchungsblätter für die Basis Istwerte. Im Rahmen des Monatsabschlusses

beeinflussen solche Umlagen das tatsächliche Periodenergebnis der Kostenstellen, Kostenträger oder Unterkonten.

Planumlage

Umlagebuchungsblattvorlagen mit dieser Art (Planumlage) erzeugen Umlagebuchungsblätter für die Basis Planwerte. Diese Umlagebuchungsblätter können im Rahmen der Budgetierung verwendet werden. Für Planumlagen können analog zu den Verrechnungen der Istwerte einzelne Budgets erzeugt werden.

Wenn Sie KOSTENRECHNUNG, EINRICHTUNG, ALLGEMEIN, UMLAGE BUCH.-BLATT VORLAGEN wählen, erscheint das folgende Fenster:



Die dritte Zeile stellt ein wiederkehrendes Planumlageblatt dar, denn im Feld **Art** wurde die Option *Planumlage* gewählt.

Umlagebemessung

Die Umlage nach Tragfähigkeit bei Ist-Umlagen kann mit zwei unterschiedlichen Wertedimensionen für die Bemessungsgrundlage definiert werden. Dadurch können Schwankungen zwischen geplanten und gebuchten Basiswerten für die Umlage ausgeglichen werden. In den Standardumlagen besteht die Wahl zwischen zwei Wertedimensionen:

Kostenposten

Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag oder Menge) kann als **Postenart Bemessung** die Option *Kostenposten* ausgewählt werden. In diesem Fall berechnet sich die Bezugsdimension der Verteilung aus gebuchten Istwerten in der gewählten Abgrenzung.

Kostenbudgetposten

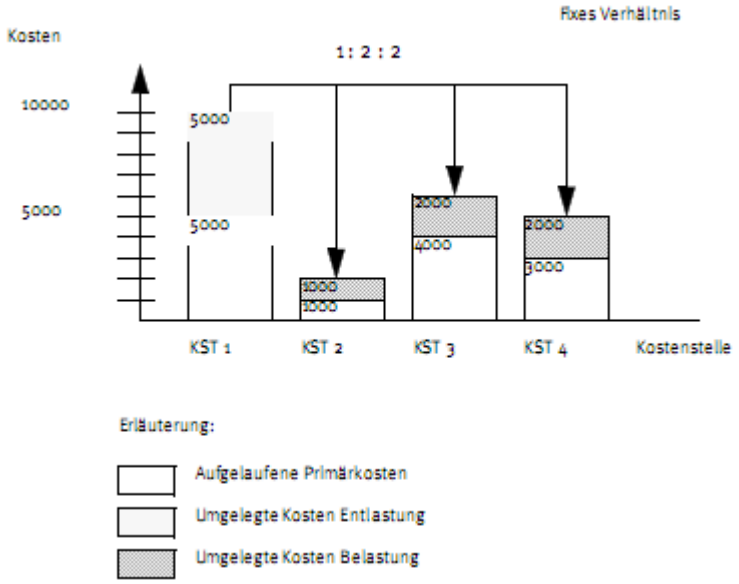
Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag oder Menge) kann als Postenart Bemessung die Option Kostenbudgetposten ausgewählt werden. In diesem Fall

berechnet sich die Bezugsdimension der Verteilung aus Planwerten eines Budgets in der gewählten Abgrenzung.

Buchungsarten

In der Kostenrechnung können *kalkulatorische Umlagen* definiert werden. Dabei können Sie zwischen der **Buchungsart** *Kalk. % oder der* **Buchungsart** Kalk. Betrag auswählen. Die *Standardumlagen* werden über die **Buchungsart** *Umlage* definiert. Bei einer prozentualen kalkulatorischen Umlage ermittelt sich der Umlagebetrag durch Multiplikation des aufgelaufenen Bemessungsbetrags mit dem Prozentsatz. Wird die Option *Kalk. Betrag* gewählt, entspricht der Umlagebetrag dem Wert im Feld **Kalk. Betrag**. Eine Gegenbuchung kann nur für kalkulatorische Umlagen mit der **Buchungsart** Kalk. % erzeugt werden.

Die nächste Abbildung veranschaulicht die prozentuale kalkulatorische Umlage an einem Beispiel. Es sollen 50% der aufgelaufenen Kosten von Kostenstelle 1 auf die Kostenstellen 2, 3 und 4 umgelegt werden. Dabei wird eine kalkulatorische Gegenbuchung erzeugt.



Beachten Sie bitte, dass die kalkulatorische Umlagen, auch mit Entlastungsbuchung, nicht den Standardumlagen entsprechen. Bei einer bestimmten Bemessungs- und Bezugsgrundlage wird nicht geprüft, ob im gleichen Datumsbereich bereits Umlagen gebucht wurden.

6.2 Umlagebuchungsblätter

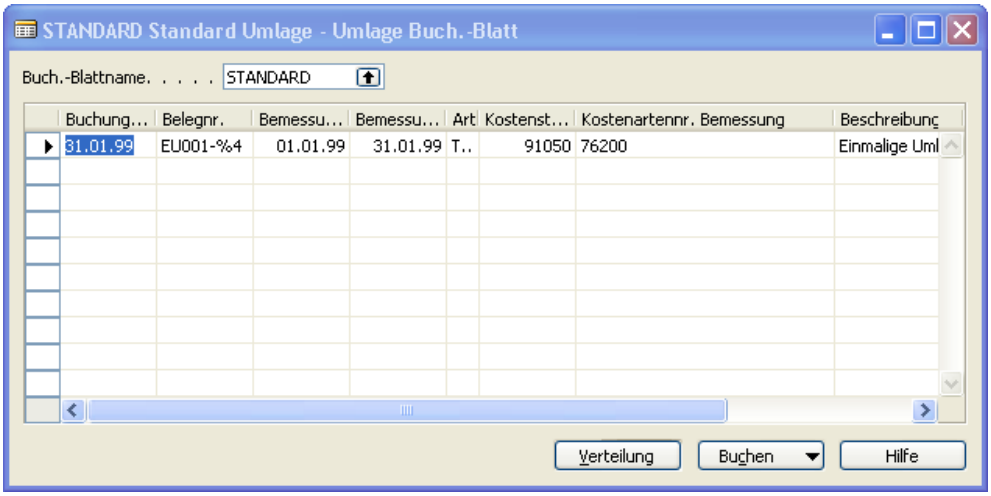
Die Umlagebuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung der Umlage von Buchungen, die über die Kostenbuchungsblätter und die Fibu-Übernahme erzeugt wurden.

Im Folgenden wird zunächst das allgemeine Vorgehen beim Ausfüllen und Buchen eines Umlagebuchungsblattes anhand eines bereits eingerichteten Beispiels aus dem CRONUS AG Demomandanten der Demodatenbank der NAVAX Kostenrechnung, erläutert.

6.2.1 Umlagebuchungsblätter ausfüllen und buchen

Um eine Umlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, UMLAGE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster Umlage Buch.-Blatt.



2. Die Umlagebuchungsblattzeilen entsprechen den oben diskutierten Umlagezeilen. Sie müssen hier also die Kostenrechnungsdimensionen für die Entlastung und die Bemessung festlegen. Jede Zeile im Umlagebuchungsblatt definiert einen umzulegenden Betrag. Dieser Betrag wird innerhalb gewisser Filter berechnet, die durch die Kostenrechnungsdimensionen mit der Angabe Bemessung sowie einer entsprechenden Datumsperiode gesetzt werden.

   Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß der folgenden Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden (weitere Hinweise zum Arbeitsdatum finden Sie im Handbuch "Einführung" Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung).
Belegnr.	Geben Sie hier eine Belegnummer ein.

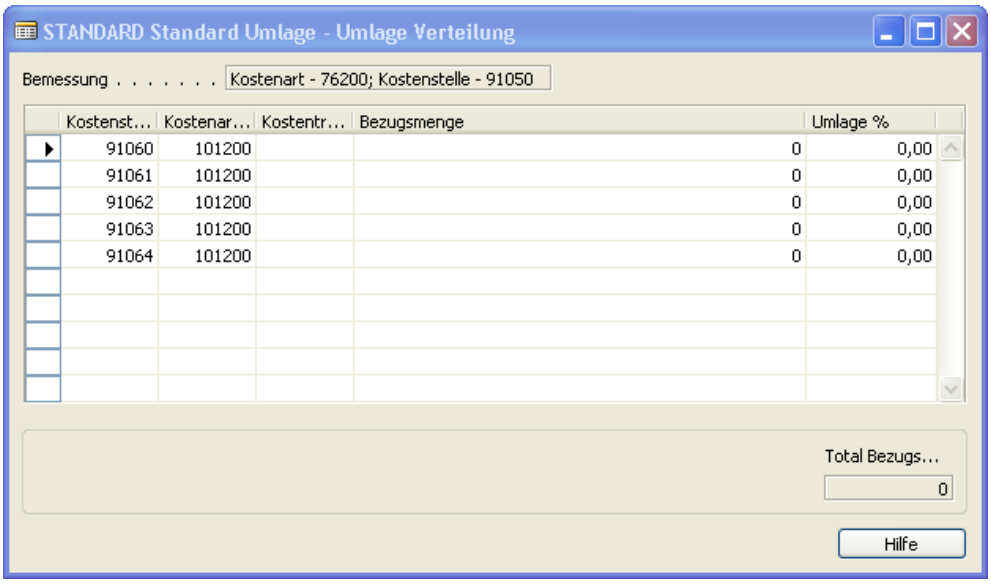
Bezug ab / Bezug bis	Falls Sie als Art Tragfähigkeit (Betrag) oder Tragfähigkeit (Menge) gewählt haben, legen Sie hier den Datumsfilter fest, durch welchen die Tragfähigkeit der zu belastenden Kostenrechnungsdimension ermittelt wird. Es werden also nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieses Datumsfilters liegen.
Bemessung ab / Bemessung bis	Das Datumsintervall der Kostenposten, aus denen sich der umzulegende Betrag errechnet. Es werden nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieses Datumsfilters liegen.
Art	Hier geben Sie die Art des Umlageverfahrens an. Sie können eine der unter der Pulldown-Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen auswählen: Festes Verhältnis, Tragfähigkeit (Betrag fix), Tragfähigkeit (Betrag variabel) oder Tragfähigkeit (Menge).
Buchungsart	Hier geben Sie die Buchungsart der Umlage an. Die Buchungsart steuert die Entlastungsbuchung und die Berechnung der kalkulatorischen Werte. Sie können eine der unter der Pulldown-Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen auswählen: *Umlage, Kalkulatorisch % oder Kalkulatorisch Betrag*.
Kalk. %	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Buchungsart Kalkulatorisch % gewählt haben. Sie geben hier den Prozentsatz ein, der mit dem ermittelten Bemessungsbetrag multipliziert werden soll.
Kalk. Betrag	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Buchungsart Kalkulatorisch Betrag gewählt haben. Sie geben hier einen festen umzulegenden Betrag ein.
Kalk. Gegenbuchung	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn auch bei der Buchungsart Kalkulatorisch % eine Gegenbuchung erzeugt werden soll
Arbeitstypenfilter	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Art Tragfähigkeit (Menge) gewählt haben. Sie geben hier den Code des Arbeitstyps ein, der bei der Berechnung der Tragfähigkeit in den Umlageverteilungszeilen berücksichtigt werden soll. Sie können hier einen Filter eingeben. Auf diese Weise ist es möglich, einen Bereich von Arbeitstypen für die Kalkulation heranzuziehen. Es können nur Arbeitstypen mit der gleichen Einheit angegeben werden. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Arbeitstypenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitstyp und anschließend auf die Schaltfläche OK. Ist für den Arbeitstypencode ein Verrechnungspreis bei einer Kostenstelle hinterlegt, so wird dieser automatisch in das Buchungsblatt übertragen.
Postenart Bemessung	Hier geben Sie die Herkunft der Verteilungsbemessung an. Sie können eine der unter der Pulldown-Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen auswählen: Kostenposten, Kostenbudgetposten.
Kostenbudgetname Bemessung	Das Kosten- oder Mengenbudget, welches zur Berechnung des Verteilungsbetrags verwendet werden soll. Ein Budget

	können Sie nur angeben, wenn Sie die Art Tragfähigkeit (Menge) oder Tragfähigkeit (Betrag) und als Postenart Bemessung Kostenbudgetposten gewählt haben.
Kostenstellencode Bemessung	Die Kostenstelle, für die der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben.
Kostenartennr. Bemessung	Die Kostenarten, für die der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben
Kostenträgercode Bemessung	Der Kostenträger, für den der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Bemessung	Das Unterkonto, für das der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Beschreibung	Tragen Sie hier einen beliebigen Buchungstext ein.
Kostenstellencode Entlastung	Kostenstelle, die entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenstellencode Bemessung** vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenartennr. Entlastung	Kostenart, die entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenartennr. Bemessung** vorgeschlagen
Kostenträgercode Entlastung	Kostenträger, der entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenträgercode Bemessung** vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Entlastung	Unterkonto, das entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Unterkontonr. Bemessung** vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Unterkontonummer und anschließend auf die Schaltfläche OK. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.

Im Beispiel der Demodatenbank sollen die einmaligen Kosten für die Anpassung eines CAD-Systems von der Kostenstelle EDV/Organisation auf die Vertriebskostenstellen umgelegt werden. Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Menge). Die Bezugsgrundlage der Verteilung wird auf Basis des Arbeitstyps Mitarbeiterzahl berechnet.

3. Im nächsten Schritt müssen Sie festlegen, wie der aufzuteilende Betrag zu verteilen ist, d.h. in welchen Verhältnissen auf welche Kostenrechnungsdimensionen.

   Wählen Sie VERTEILUNG. Daraufhin erscheint das Fenster ***Umlage Verteilung***.


STANDARD Standard Umlage - Umlage Verteilung
Bemessung . . . . . Kostenart - 76200; Kostenstelle - 91050
Kostenst... Kostenar... Kostentr... Bezugsmenge Umlage %
91060 101200 0 0,00
91061 101200 0 0,00
91062 101200 0 0,00
91063 101200 0 0,00
91064 101200 0 0,00
Total Bezugs...
0
Hilfe

4. Die Umlagebuchungsblattverteilungszeilen entsprechen den oben diskutierten Umlageverteilungszeilen. Sie müssen also die Kostenrechnungsdimensionen für die Belastung und den Bezug festlegen.

   Im Beispiel der Demodatenbank wurde für jede Vertriebskostenstelle eine Umlagebuchungsblattverteilungszeile eingerichtet.

   Füllen sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Kostenstellencode Belastung	Kostenstelle, die belastet werden soll.
Kostenträgercode Belastung	Kostenträger, der belastet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Belastung	Unterkonto, das belastet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Kostenartennr. Belastung	Kostenart, die belastet werden soll. Wird dieses Feld nicht ausgefüllt, dann werden alle Kostenarten in der Bemessungsabgrenzung einzeln mit dem jeweiligen Bemessungsbetrag belastet.
Bezugsmenge	Enthält die Bezugsmenge der Verteilungszeile, die mit den weiteren Verteilungszeilen ins Verhältnis gesetzt wird. Hieraus errechnet sich der Wert im Feld Umlage%. Falls Sie in der entsprechenden Umlagebuchungsblattzeile als Art Fixes Verhältnis gewählt haben, können Sie eine Bezugsmenge manuell eintragen. Wenn Sie z.B. 5.000 m2 im Verhältnis 2:3 verteilen möchten, geben Sie in der ersten Verteilungszeile die Bezugsmenge 2.000 an. In der nächsten Verteilungszeile geben Sie den Wert 3.000 an. Somit werden diese zwei Zeilen im Verhältnis 2:3 bei der Belastungsbuchung gewichtet. Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit spielt dieses Feld keine Rolle, und Sie können es nicht ausfüllen.

Umlage%	Keine Eingabe. Der prozentuale Anteil dieser Verteilungszeilen am gesamten umzulegenden Betrag. Wird aus den Einträgen des Feldes **Bezugsmenge** automatisch berechnet.
Kostenstellencode Bezug	Kostenstelle, deren Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenstellencode Belastung** vorgeschlagen.
Kostenträgercode Bezug	Kostenträger, dessen Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenträgercode Belastung** vorgeschlagen. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Bezug	Unterkonto, dessen Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes Unterkontonr. Belastung vorgeschlagen. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Kostenartennr. Bezug	Kostenarten, deren Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses eingehen. Hier können Sie einen Filter eingeben.

5. Errichten Sie für jede Kostenrechnungsdimension, die bei der aktuellen Umlage entlastet werden solle, eine Umlagezeile und entsprechende Umlageverteilungszeilen, indem Sie die Schritte 2 bis 4 wiederholen.

6. Wenn Sie das Umlagebuchungsblatt eingerichtet haben, können Sie es buchen. Wählen Sie dazu BUCHEN ▼, BUCHEN.

   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall BUCHEN ▼, TESTBERICHT.

   Wenn Sie parallel zum Buchen eine Bericht drucken möchten, wählen Sie BUCHEN ▼, BUCHEN UND DRUCKEN.

   Näheres hierzu erfahren Sie in Abschnitt „Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes“ des Kapitels „Kostenrechnungsbuchungsblätter“.

7. Bei der Buchung der Umlage werden eine Reihe von Kostenposten erzeugt, die Sie sich nachher ansehen können. Näheres über die verschiedenen Möglichkeiten hierzu erfahren Sie im Kapitel „Mit der Kostenrechnung arbeiten“.

   Wenn sie die Buchungsart Umlage verwenden, oder im Feld kalkulatorische Gegenbuchung ein ✔ eingetragen haben, wird für jede Umlagezeile eine Entlastungsbuchung erzeugt, deren Kontierung durch die Kostenrechnungsdimensionen der Felder mit der Angabe Entlastung gegeben ist.

   Es wird also jeweils ein Kostenposten erzeugt, bei dem folgendes gilt: **Kostenartnr. =** *Kostenartennr. Entlastung,* **Kostenstellencode =** *Kostenstellencode Entlastung,* **Kostenträgercode** = *Kostenträgercode Entlastung,* **Unterkontonr.** = *Unterkontonr. Entlastung*, **Betrag** = (aufsummierter Betrag innerhalb der gesetzten Bemessungsfilter).

Es wird also jeweils ein Kostenposten erzeugt, bei dem folgendes gilt: **Kostenartennr**. = Kostenartennr. Belastung, **Kostenstellencode** = Kostenstellencode Belastung, **Kostenträgercode** = Kostenträgercode Belastung, **Unterkontonr**. = Unterkontonr. Belastung. Der Betrag des Belastungspostens berechnet sich auf unterschiedliche Weise. Er ist abhängig vom umzulegenden Betrag und von der Art der Umlage. Beispiele für die verschiedenen Belastungsbeträge bei verschiedenen Umlageverfahren finden Sie in den Abbildungen am Ende des Abschnittes "Überblick" in diesem Kapitel.

6.2.2 Beispiele

Die folgenden einfachen Beispiele demonstrieren einige Anwendungsmöglichkeiten des Umlagemoduls.

BEISPIEL 1

In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenstelle nach fixem Verhältnis erläutert werden.

Dazu werden die Kosten der allgemeinen Vertriebskostenstelle 91060 (Vertrieb / Marketing allg.) aus dem Kostenstellenbereich Werk 1 auf die anderen Vertrieb / Marketing-Kostenstellen umgelegt. Auf die Kostenstelle 91060 werden nicht direkt zurechenbare Kosten im Bereich Vertrieb / Marketing gebucht.

Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend **Bemessung ab** = 01.01.2008 und **Bemessung bis** = 31.01.2008. Die Umlage erfolgt nach fixem Verhältnis. Die zu entlastende Kostenstelle ist die 91060. Für die Entlastungsbuchungen aus Gemeinkostenumlagen wurde im Kostenartenplan eine eigene Kostenart 101201 (Entlastung aus GK-Umlage) eingerichtet.

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenstellen alle Kostenstellen der Gruppe Vertrieb/Marketing außer der umzulegenden Kostenstelle, also den Bereich 91061..91064. Beachten Sie, daß Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenstellenplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist 101100 (Verrechnete Vertriebskosten). Tragen Sie für jede Umlageverteilungszeile die Bezugsmenge 1 ein, dann werden die umzulegenden Kosten gleichmäßig auf alle Kostenstellen verteilt.

BEISPIEL 2

In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenträger nach Tragfähigkeit (Betrag) erläutert werden.

Dazu werden die Kosten der Kostenstellengruppe Vertrieb / Marketing aus dem Kostenstellenbereich Werk 1 auf die Produkte gemäß deren Tragfähigkeit umgelegt. Die Tragfähigkeit der Produkte wird anhand der gebuchten Umsätze berechnet.

Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Der Datumsfilter für die Berechnung der Tragfähigkeit ist der Jänner 2008, daher gilt **Bezug ab** = 01.01.2008 und **Bezug bis** = 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend **Bemessung ab** = 01.01.2008 und **Bemessung bis** = 31.01.2008. Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Betrag). Sie müssen für jede Kostenstelle der Gruppe Vertrieb/Marketing eine Umlagezeile anlegen, wenn jede Kostenstelle um die aufgelaufenen Buchungen entlastet werden soll.

Die Bemessungskostenarten sind die Kostenarten im Bereich 71100..87500, d.h. die variablen Einzelkosten. Die zu entlastende Kostenart ist die 101201 (Entlastung aus GK-Umlage). Vergeben Sie als Beschreibung den Text "Verrechnete Vertriebskosten".

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenträger alle Produkte der Demofirma. Beachten Sie, dass Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenträgerplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist für alle Kostenträger die 101100 (Verrechnete Vertriebskosten). Der Bezugskostenträger ist jeweils der zu belastende Kostenträger, weil die Tragfähigkeit des Kostenträgers anhand der Umsätze desselben Kostenträgers berechnet werden soll. Die Bezugskostenarten sind alle Erlöskostenarten, d.h. der Bereich 61100..69999 aus dem Kostenartenplan. Auf diesen Bereich sind alle Umsatzbuchungen kontiert.

6.3 Planumlagen

Die Umlagebuchungsblätter dienen auch zur Erfassung und Verbuchung der Umlage von Planumlagen. Bei der Planumlage werden die Buchungen berücksichtigt, die in den Kostenbudgets und Mengenbudgets erzeugt wurden.

Im Folgenden werden die Besonderheiten beim Ausfüllen und Buchen des Umlagebuchungsblattes bei Planumlagen erläutert. Planumlagen können nur in Verbindung mit Umlagebuchblattvorlagen der *Planumlage* definiert werden.

Beachten Sie bitte, dass Planumlagen zu Simulationszwecken mehrfach durchlaufen werden können.

6.3.1 Planumlagen erfassen

Zur Definition von Planumlagen in den Umlagebuchungsblättern verwendet Sie im wesentlichen dieselben Felder wie bei den Istumlagen. Daher werden nachfolgend nur die Felder beschrieben, die sie ausschließlich für Planumlagen benötigen. Die Vorgehensweise im Fenster ***Umlage Buch.-Blatt Verteilung*** ist identisch zur Istumlage.

Um eine Planumlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, UMLAGE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Umlage Buch.-Blatt.*** Stellen sie sicher, dass die in der zugeordneten Umlagebuchungsblattvorlage die **Art** *Planumlage* ausgewählt wurde.

2. In den Umlagebuchungsblattzeilen müssen Sie die Budgetdimensionen für die Entlastung und die Bemessung festlegen. Jede Zeile im Umlagebuchungsblatt definiert einen umzulegenden Betrag. Dieser Betrag wird innerhalb gewisser Filter berechnet, die durch die Budgetdimensionen mit der Angabe *Bemessung* sowie eine entsprechende Datumsperiode gesetzt werden.

   Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen für eine Planumlage gemäß der folgenden Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Kostenbudgetname Bemessung	Das Kosten- oder Mengenbudget, welches zur Berechnung des Verteilungsbetrags verwendet werden soll. Ein Budget können Sie nur angeben, wenn Sie die Art *Tragfähigkeit (Menge)* oder *Tragfähigkeit (Betrag) und* als Postenart Bemessung *Kostenbudgetposten* gewählt haben.
Kostenbudgetname Bezug	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Planumlagen erfassen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Kosten- oder Mengenbudgets für Berechnung des Verteilungsverhältnisses ein. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die budgetübersicht einzublenden. Klicken Sie

	auf das gewünschte Budget und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Kostenbudgetname Entlastung	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Planumlagen erfassen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Betragbudgets ein, das entsprechend der Filter der Bemessungsabgrenzung entlastet werden soll.
Kostenbudgetname Belastung	Diese Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Planumlagen erfassen. In diesem Feldwird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Betragsbudgets ein, das entsprechend der Filter im Verteilungsfenster mit dem Verteilungsbuchungen belastet werden soll.

3. Wenn Sie das Umlagebuchungsblatt eingerichtet haben, können Sie es buchen. Wählen Sie dazu Buchen ▼, Buchen.

   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall Buchen ▼, Testbericht.

   Wenn Sie parallel zum Buchen einen Bericht drucken möchten, wählen Sie Buchen ▼, Buchen und drucken.

   Näheres hierzu erfahren Sie in Abschnitt "Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes" des Kapitels "Kostenrechnungsbuchungsblätter".

6.4 Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter

In vielen Fällen werden Sie Kosten in periodisch wiederkehrenden Zeitabständen gemäß einmal fest definierter Strukturen umlegen. Sie können dann für Umlagen die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen verwenden, die Sie in den wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern finden.

Wenn Sie mit wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern arbeiten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, PERIODISCHE AKTIVITÄTEN, WIDERK. UMLAGE BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erschient das Fenster ***Wiederk. Umlage Buch.-Blatt.***

2. In wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern kommen im wesentlichen dieselben speziellen Felder mit denselben speziellen Funktionalitäten vor wie in den anderen wiederkehrenden Buchungsblättern der Kostenrechnung. Es gibt aber folgende Ausnahmen:

Feld	Funktion
Umlage Wiederholungsraten Code	Aufgrund der Datumsformel in diesem Code wird in wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern der Eintrag im Feld **Buchungsdatum** neu berechnet.

Für weitere Informationen und die Beschreibung der anderen Felder vergleichen Sie den Abschnitt „Wiederkehrende Transaktionen“ im Kapitel „Kostenrechnungsbuchungsblätter“.

BEISPIEL

In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenstelle nach Tragfähigkeit (Menge) erläutert werden.

Dazu werden die aufgelaufenen Kosten der Kostenstelle 91040 (Lohnabrechnung) auf alle anderen Kostenstellen gemäß deren Tragfähigkeit umgelegt. Die Tragfähigkeit der

Kostenstellen wird anhand des Arbeitstyps Mitarbeiterzahl berechnet. Die Mitarbeiterzahl pro Periode berechnet sich aus einem Kostenposten pro Periode. Dieser Posten enthält als Menge die tatsächliche Mitarbeiterzahl der Kostenstelle in dieser Periode. Er wurde manuell über ein Kostenbuchungsblatt als Menge für den Arbeitstyp Mitarbeiterzahl mit einem Buchungsdatum in der Periode gebucht. Die betrachtete Periode ist der Jänner 2008.

Die Umlage soll monatlich wiederholt werden, die Wiederholungsrate ist daher 1M. Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Die Tragfähigkeitsberechnung erfolgt periodisch, d.h. auf Grundlage der Buchungen in der umzulegenden Periode. Der Datumsfilter für die Berechnung der Tragfähigkeit ist der Jänner 2008, daher gilt Bezug ab = 01.01.2008 und Bezug bis = 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend Bemessung ab = 01.01.2008 und Bemessung bis = 31.01.2008.

Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Menge) mit dem Arbeitstyp MA (Anzahl Mitarbeiter). Die umzulegende Kostenstelle und die zu entlastende Kostenstelle ist jeweils die 91040. Es sollen hier alle aufgelaufenen Kosten umgelegt werden, daher wird kein Filter für die Bemessungskostenarten benötigt. Die zu entlastende Kostenart ist die 101201 (Entlastung aus GK-Umlage). Vergeben Sie als Beschreibung den Text "Verrechnete Verwaltungskosten".

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenstellen alle Kostenstellen der Demofirma. Beachten Sie, dass Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenstellenplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist für alle Kostenstellen die 101000 (Verrechnete Verwaltungskosten). Die Bezugskostenstelle ist jeweils die zu belastende Kostenstelle, weil die Tragfähigkeit der Kostenstelle anhand der Mitarbeiterzahl derselben Kostenstelle berechnet werden soll.

Die Bezugskostenart ist jeweils die 101000, weil auf diese Kostenart die Buchungen mit der Anzahl der Mitarbeiter kontiert sind. In den Umlageverteilungszeilen ist auch die Kostenstelle 91040 selbst enthalten, weil ein Anteil der Kosten auf der Kostenstelle verbleiben soll.

7 Budgets in der Kostenrechnung

7.1 Überblick

Die Kostenrechnung bietet verschiedene Möglichkeiten für die Planung von Kosten und Leistungen, d.h. für die Erstellung und Verwaltung von Betrags und Mengenbudgets.

Bei Budgetarten können in Bezug auf alle Kostenrechnungsdimensionen eingegeben, gefiltert und verwaltet werden. Sie können also für alle Kostenarten Budgetwerte in Abhängigkeit von Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto einrichten. Die Abhängigkeit der Budgetwerte für einzelne Kostenarten von den anderen Kostenrechnungsdimensionen kann dabei beliebig kombiniert werden. Sie können also z.B. das Budget für eine Kostenstelle nur differenziert nach Kostenträgern.

Die Vorgehensweise für die Verwaltung und Pflege von Mengenbudgets ist, weitgehend identisch zu der bei Betragsbudgets. Ein Unterschied liegt darin, dass Sie in Mengenbudgets einen Arbeitstyp und damit eine Einheit angeben müssen. Mengenbudgets dienen zur Überwachung von Arbeitstypenmengen und Arbeitstypenleistungen.

Die Budgetwerte können auf Basis verschiedener Perioden eingegeben und verwaltet werden. Beginnend mit einer Grobplanung auf der Basis von Jahreswerten ist die Verwaltung bis zu einer Feinplanung auf der Basis von Tageswerten möglich. Mengenbudgets dienen zur Überwachung von Arbeitstypenmengen und Arbeitstypenleistungen.

Die Budgetwerte können auf Basis verschiedener Perioden eingegeben und verwaltet werden. Beginnend mit einer Grobplanung auf der Basis von Jahreswerten ist die Verwaltung bis zu einer Feinplanung auf der Basis von Tageswerten möglich. Dazu können eingerichtete Budgets auch nachträglich von längeren auf kürzere Perioden aufgeteilt werden.

Für jede Periode sind für Kosten und Mengen beliebig viele Budgets möglich. Dadurch können Sie mehrfach und parallel planen. Dies wird durch die Möglichkeit unterstützt, Budgets zu kopieren und dabei um konstante Faktoren zu verändern.

7.2 Budgets einrichten und verwalten

7.2.1 Budget einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein neues Budget einrichten bzw. ein bestehendes Budget anzeigen oder bearbeiten. Die notwendigen Schritte werden am Beispiel von Betragsbudgets erläutert. Mengenbudgets verhalten sich sehr ähnlich, die Unterschiede werden in einem eigenen Abschnitt „Mengenbudgets“ in diesem Kapitel dargestellt.

Hinweis

Sie sollten sich vor dem Eingeben von Budgetdaten genau mit dem Aufbau und den Optionen des Budgetfensters vertraut machen. Diese Optionen beeinflussen nicht nur die Betragsanzeige, sondern auch die Betragsaufzeichnung (bei der Eingabe in das Budgetfenster).

Um ein neues Budget einzurichten oder ein bestehendes Budget anzuzeigen oder zu bearbeiten, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS. Daraufhin erscheint das Fenster ***Korebudget nach Perioden.***

Aufbau des Budgetfensters

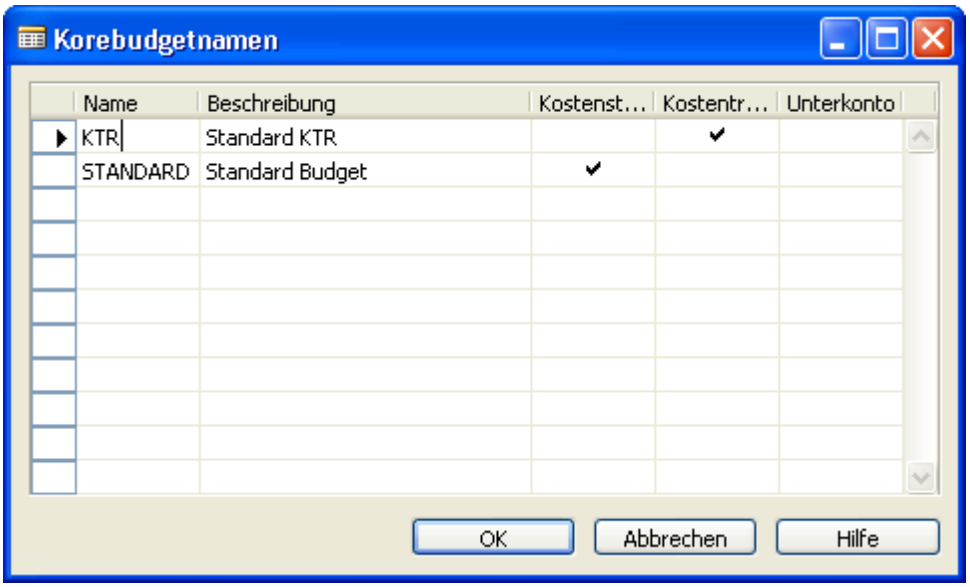
Das Budgetfenster besteht aus folgenden Elementen:

- dem *Budgetkopf* (das Register ***Optionen*** enthält Felder zur Definition von Filtern sowie Auswahloptionen zum eingeben und Anzeigen von Beträgen);
- den *linken Spalten* (sie enthalten den Kostenartenplan)
- den *rechten Spalten* (sie enthalten die budgetierten Beträge je Periode);
- den *Intervall- und Betragsschaltflächen*;
- den *Menü- und Hilfeschaltflächen.*

Die linken und rechten Spalten sind durch eine breitere vertikale Trennlinie geteilt. Zu jedem Spaltensatz gehört eine eigene horizontale Bildlaufleiste.

Budgetkopf

Klicken Sie im Budgetkopf im Feld **Budgetname** auf die Übersichtsschaltfläche ⬆. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetnamen.***



In diesem Fenster wählen Sie den Namen des Budgets, das Sie eingeben, anzeigen oder bearbeiten möchten. Hinweise zum Einrichten von neuen Budgetnamen finden sie im Abschnitt „Mehrfachbudgets“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie zum Beispiel das Budget mit dem Namen *STANDARD.*

Außerdem können Sie in diesem Fenster festlegen, welche Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto das Budget erlauben soll. Die Filter werden über Einträge in die Felder **Kostenstelle, Kostenträger** und **Unterkonto** gesteuert. Hinweise über die Verwendung von Filtern für Budgets finden Sie im Abschnitt "Teilbudgets" in diesem Kapitel.

Das gewählte Budget *STANDARD* ist ein Kostenstellenbudget, daher ist in diesem Fall das Feld Kostenstelle mit einem ✔ versehen. Die anderen Felder sind leer, d.h. das Budget *STANDARD* erlaubt keine Filter bezüglich Kostenträger und Unterkonto.

Wenn Sie ein Budget gewählt haben, das keine Filter bezüglich Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto erlaubt, dann können Sie keine Budgetbeträge eingeben, wenn Sie im Budgetkopf im Register Filter in die Felder **Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter** oder **Unterkontofilter** etwas eingetragen haben.

Im Optionen im Feld **Rundungsfaktor** wählen Sie die Eingabe- und Darstellungsart für die Beträge.

Linke Spalten

Die linken Spalten enthalten den Kostenartenplan. Hierauf können Sie Tabellenfilter anwenden.

Rechte Spalten

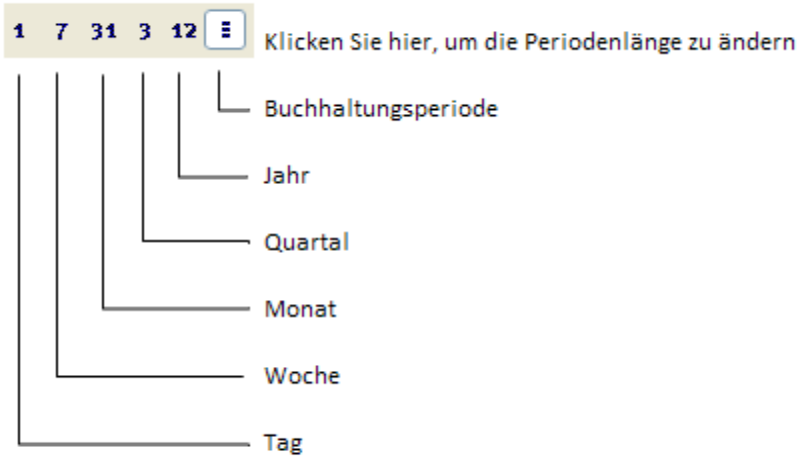
In den rechten Spalten werden die Budgetbeträge eingegeben und angezeigt. Jede Spalte stellt eine bestimmte Periode dar. Die Periode wird über die unten im Fenster befindliche Intervallschaltfläche vorgegeben.

Horizontal ist dieser Fensterbereich in Zeilen eingeteilt. Jede Zeile stellt eine Kostenart dar.

Um einen Budgetbetrag in einem der rechten Spaltenfelder darzustellen, berechnet die Anwendung die Summer auf Grundlage der zu jeweiligen Kostenart gehörenden Kostenbudgetposten. Es werden nur die Posten berücksichtigt, deren Codes mit den Feldern **Budgetname**, **Kostenstellenfilter** und **Unterkontofilter** übereinstimmen.

Intervall- und Betragsschaltflächen

Diese sechs Schaltflächen dienen zum Vorgeben der Periodenlänge für die rechten Spalten.



Geeignete Detailgenauigkeit auswählen

Vor dem Eingeben der Budgetbeträge müssen Sie ein Zeitintervall auswählen. Dabei ist es wichtig, dass Sie die höchstmögliche Detailgenauigkeit wählen (also das kürzeste Intervall), das Sie für das Budget benötigen. Wenn Sie z.B. (Monat) wählen und anschließend auf 12 (Jahr) umschalten, werden alle Monatsbeträge zu einem Jahresbetrag addiert. Dieser Vorgang kann jedoch nicht in umgekehrter Reihenfolge durchgeführt werden. Wenn Sie z.B. das Zeitintervall Jahr wählen, einen Betrag eingeben und anschließend auf Monat umschalten, erscheint der

Gesamtbetrag im Monat Jänner. Im allgemeinen werden alle Beträge für das Startdatum (das erste Datum) der gewählten Periode aufgezeichnet.

Wenn Sie nach der Eingabe von Budgetbeträgen für eine Periode diese Beträge auf eine kleinere Periode verteilen wollen, so können Sie das manuell über eine Stapelverarbeitung tun. Nähere Hinweise zum Aufteilen von Budgets erhalten Sie im Unterabschnitt „Budgets aufteilen“ des Abschnitts „Budgets kopieren und aufteilen“ in diesem Kapitel.

Berechnungsart der Beträge

Über die nächsten beiden Schaltflächen geben sie die Berechnungsart der Beträge vor:

Saldo bis Datum:
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Budgetbeträge auf Grundlage der Posten Innerhalb der Periode bis einschließlich des Enddatums zu berechnen. Summe umfasst (z.B. die Periode Juni 2000) alle Posten bis einschließlich der Periode ..30.06.2000 (das sind alle Posten vor dem und am 30.06.2000).

Bewegung:
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Budgetbeträge auf Grundlage der in der ausgewählten Periode vorhandenen Posten zu berechnen. So umfasst z.B. die Periode Jun 1996 alle Posten zwischen 01.06.1996 und 30.06.1996.

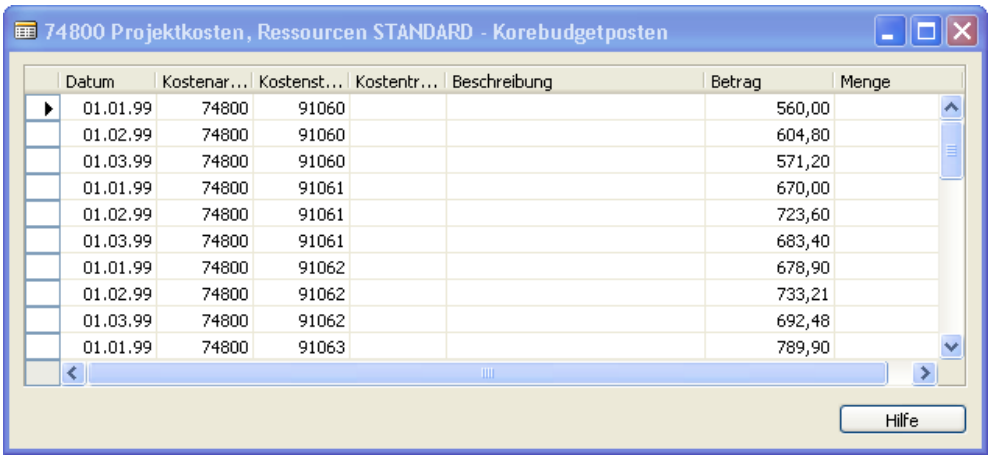
Beachten Sie, dass Budgetbeträge nur dann eingegeben werden können, wenn die Schaltfläche **Bewegung** angeklickt wurde.

7.2.2 Budgetbeträge ändern

Um einen Budgetbetrag zu ändern, überschreiben Sie den alten Betrag durch den neuen.

Bei jeder Betragsänderung wird ein Kostenbudgetposten erzeugt. Sie können die im angezeigten Betrag enthaltenen durch Anklicken der rechts neben dem Feld befindlichen Drilldown-Schaltfläche ⬇ einblenden. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetposten.***

Klicken Sie zum Beispiel für das betrachtete Budget *STANDARD* mit der Periodenlänge 12 für die Kostenart 74800 in die Spalte 1990 und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇. Sie erhalten dann folgendes Resultat (Das Resultat ist unabhängig davon, ob Sie die Schaltfläche Bewegung oder die Schaltfläche Saldo bis Datum geklickt haben, weil die Budgetwerte für das Jahr 2008 die frühesten im Demomandanten sind):



Die Kostenbudgetkosten in diesem Fenster werden mit einem Filter auf das aktuelle Budget, die aktuelle Kostenart und die aktuelle Periode (wenn Sie die Schaltfläche Bewegung geklickt haben) angezeigt (und mit eventuellen weiteren Filtern, die im Budgetkopf gesetzt werden).

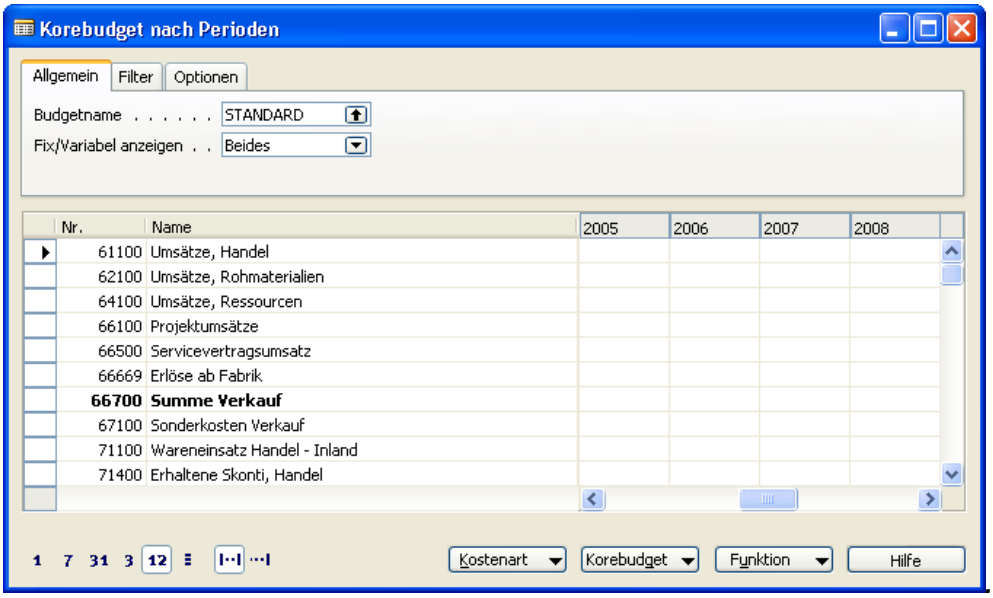
7.3 Mehrfachbudgets

Wenn Sie mehrere Budgets für dieselben Perioden benötigen, können Sie diese unter verschiedenen Namen anlegen. Als erstes müssen Sie die zu verwendenden Budgetnamen einrichten. Nachdem sie den gewünschten Budgetnamen im Feld **Budgetname** ausgewählt haben, können sie die Budgetzahlen eingeben. Daraufhin erscheint der Budgetname auf allen zugehörenden Budgetposten.

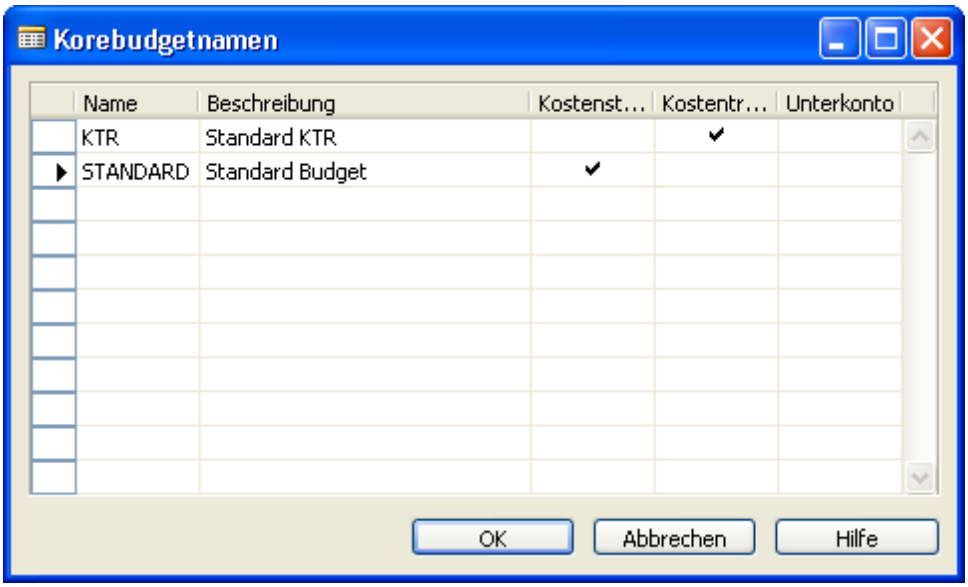
7.3.1 Neue Budgetnamen einrichten

Um einen neuen Budgetnamen einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS. Daraufhin erscheint das Fenster ***Korebudget nach Perioden***



2. Klicken Sie im Register Allgemein, Feld **Budgetname** auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ , um die bereits eingerichteten Budgets im Fenster ***Kostenbudgetnamen*** einzublenden.



3. Wählen Sie aus der Menüleiste BEARBEITEN, DATENSATZ EINFÜGEN oder drücken Sie die Taste F3, um den neuen Namen einzugeben.

4. Geben Sie in das Feld **Name** den neuen Namen und in das Feld **Beschreibung** die Beschreibung des Budgets ein.

   Wenn Sie zum Beispiel ein alternatives Kostenstellenbudget einrichten möchten, geben Sie in das Feld **Name** *ALT1* ein und in das Feld **Beschreibung** *Alternatives Budget.*

5. Legen Sie außerdem in diesem Fenster fest, welche Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto das Budget erlauben soll.

   Versehen Sie das alternative Kostenstellenbudget *ALT1* mit einem ✔ im Feld **Kostenstelle.**

6. Klicken Sie auf den Budgetnamen und anschließend auf die Schaltfläche OK.

   Anschließend werden nur noch die Posten angezeigt die den im Feld **Budgetname** definierten Budgetnamen enthalten. Das Fenster ist leer, weil der Budgetname soeben erst eingerichtet wurde und noch keine Posten vorliegen, die die Bedingungen des Filters erfüllen.

7. Sie können jetzt Budgetbeträge für das neue Budget eingeben. Beachten Sie dabei die im Unterabschnitt „Budget einrichten“ des Abschnittes „Budgets einrichten und verwalten“ beschriebenen Punkte.

Klicken Sie zum Beispiel auf die Schaltfläche 31 (Monat) und auf die unten im Fenster befindliche Schaltfläche Bewegung.

Geben Sie im Feld **Kostenstellenfilter** 91060 ein. Tragen Sie für die Kostenart 74800 in der Spalte 2008 den Budgetbetrag 20000 ein.

7.3.2 Einzelne Budgets anzeigen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die eingegebenen Budgets anzusehen. Dabei können Sie die Budgets auch über Budgetname miteinander kombinieren.

Alle Budgetposten als ein einziges Budget anzeigen lassen

Um alle Budgets zu einem einzigen zusammenzufassen, löschen Sie im Feld Budgetfilter den Budgetnamen. Daraufhin werden die Budgetposten aller definierten Budgetnamen zusammengefasst, weil es keinen Budgetfilter gibt.

Wenn Sie im obigen Beispiel den Budgetnamen ALT1 löschen, dann erscheint in der Zeile für die Kostenart 74800 der Betrag 37360.

Alle Budgetposten ausgewählter Budgets zusammen anzeigen lassen

Wenn Sie die Budgetposten ausgewählter Budgets zusammen anzeigen lassen wollen, dann geben Sie in das Feld Budgetfilter einen Filter ein, der die Namen derjenigen Budgets beinhaltet, die Sie zusammenfassen möchten. Weitere Informationen über die Verwendung von Filtern finden Sie im Band "Einführung "der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Budgetposten ohne Budgetnamen anzeigen

Wenn Sie Budgetposten ohne Namen eingeben wollen, müssen Sie einen leeren Budgetnamen einrichten, so dass sich diese Posten von den Posten mit Budgetnamen unterscheiden. Dabei reicht es nicht aus, den Filter im Feld Budgetfilter zu löschen, da dies die Anwendung dazu veranlasst, alle Posten unabhängig von ihrem Budgetnamen in die Berechnung einzubeziehen (wie oben beschrieben).

Um Budgetzahlen des unbenannten Budgets einzublenden, geben Sie ‘‘ (zwei Hochkommas) ein, was dem Code (Leer) entspricht. Daraufhin wird der Inhalt des Fensters so gefiltert, dass nur die Budgetposten ohne Namen angezeigt werden.

Achtung

Verwenden Sie Budgetfilter ausschließlich zum Aufzeichnen verschiedener Beträge (also alternativer Budgets) für eine gegebene Periode. Wenn Sie Budgets für unterschiedliche Perioden (beispielsweise mehrere Monate oder Jahre) eingeben möchten, sorgt die Datumsangabe dafür, dass die Budgetbeträge getrennt werden.

7.4 Teilbudgets

Sie können in der Kostenrechnung Teilbudgets verwenden. Teilbudgets sind Budgets für eine Kostenart, die mit einem Filter bezüglich der anderen Kostenrechnungsdimensionen eingegeben werden.

Der Budgetbetrag für eine Kostenart kann so beispielsweise auf einzelne Kostenstellen aufgeteilt werden. Sie können die Filter auch miteinander kombinieren. Der budgetierte Betrag einer Kostenart auf einer bestimmten Kostenstelle kann dann auf einzelne Kostenträger oder Unterkonten aufgeteilt werden.

Wenn Sie ein Teilbudget eingeben wollen, müssen die Kostenbudgetposten einen Kostenstellen-, Kostenträger- bzw. Unterkontocode enthalten. Sie müssen diese Codes in den Filterfeldern Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter und Unterkontofilter des Budgetkopfes einrichten, bevor Sie Budgetbeträge eingeben können.

7.4.1 Teilbudgets nach Perioden anzeigen

Um ein Teilbudget nach Perioden anzuzeigen und einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS. Daraufhin erscheint das Fenster Korebudget nach Perioden.

2. Klicken Sie im Budgetkopf im Feld **Budgetname** auf die Übersichtsschaltfläche ⬆. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetnamen.***

3. Wählen Sie den Namen des Budgets aus, das Sie eingeben bzw. anzeigen möchten, oder richten Sie ein neues Budget ein.

   Legen Sie für ein neues Budget durch Eingabe in die Felder **Kostenstelle, Kostenträger** und **Unterkonto** fest, welche Filter beim Eingeben der Budgetbeträge gesetzt sein müssen.

   Geben Sie im Feld Kostenstelle ein ✔ ein, wenn Sie auf Kostenstelle budgetieren wollen. Geben Sie auch im Feld Kostenträger ein ✔ ein, wenn Sie zusätzlich auf Kostenträger budgetieren wollen.

Achtung

Die gesetzten Vorgaben für die Filter eines Budgets können nicht mehr geändert werden, wenn Beträge für das Budget eingegeben wurden.

   Wählen Sie als Beispiel für die folgenden Schritte den Budgetnamen *STANDARD.*

4. Klicken Sie im Feld **Kostenstellenfilter** im Budgetfensterkopf auf die Übersichtsschaltfläche ⬆, um das Fenster ***Kostenstellenübersicht*** einzublenden. Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie anzeigen bzw. auf die Sie budgetieren möchten. Wählen Sie gegebenenfalls in den Feldern Kostenträgerfilter und Unterkontofilter weitere Filter aus.

   Wählen Sie zum Beispiel die Kostenstelle 91060 (Vertrieb / Marketing allg.) aus.

5. Wählen Sie einen geeigneten Rundungsfaktor im Feld **Rundungsfaktor.**

   Wählen Sie zum Beispiel die Option 1000, um das Budget auf ganze Tausender mit einer Nachkommastelle gerundet anzuzeigen.

6. Wählen Sie zum Beispiel 12(Jahr). Klicken Sie auf die Schaltfläche Bewegung.

7. Für ein vorhandenes Budget erscheinen in den rechten Spalten des Budgetfensters die Budgetbeträge.

   Für ein neues Budget geben Sie in den rechten Spalten die Budgetbeträge ein. Die dabei erzeugten Kostenbudgetposten enthalten alle Filter, die Sie gesetzt haben.

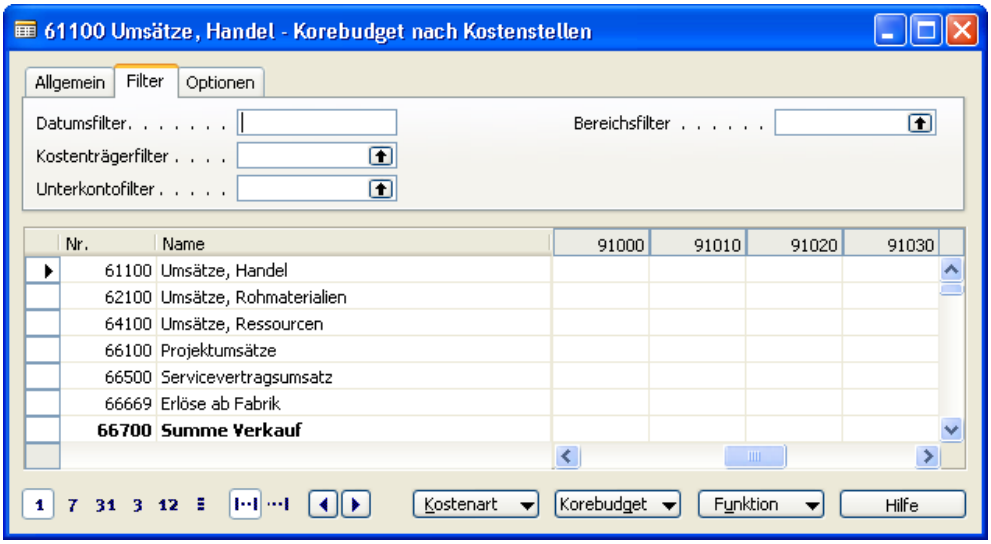
7.4.2 Mehrere Teilbudgets gleichzeitig anzeigen

Im Fenster ***Korebudget nach Periode*** können Sie ein Teilbudget über mehrere Perioden gleichzeitig anzeigen und einrichten.

Sie können aber auch mehrere Teilbudgets gleichzeitig für eine Periode anzeigen und einrichten.

Sie können aber auch mehrere Teilbudgets gleichzeitig für eine Periode anzeigen und einrichten. Diese Sicht ist. z.B. zum Vergleichen von Kostenstellenbudgets geeignet.

1. Wählen Sie im Fenster ***Korebudget nach Perioden*** Korebudget ▾, Nach Kostenstellen. Daraufhin erscheint das Fenster ***Korebudget nach Kostenstellen.***



2. Das Fenster ***Korebudget nach Kostenstellen*** ist aufgebaut wie das Fenster ***Korebudget nach Perioden*** mit zwei wesentlichen Unterschieden:

   - Im Kopf des Fensters im Register Filter können Sie einen Datumsfilter für die angezeigten Budgetbeträge eingeben (statt eines Kostenstellenfilters).

   - Die rechten Spalten des Fensters enthalten Kostenstellen (Statt Perioden).

Ansonsten stehen Ihnen dieselben Funktionalitäten zur Verfügung wie im vorigen Abschnitt beschrieben. Im unteren Teil des Fensters können Sie die Periodenlänge und die Berechnungsart der budgetierten Beträge angeben (Bewegung oder Saldo bis Datum). Darüberhinaus gibt es zwei zusätzliche Schaltflächen: Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den horizontalen Pfeilen, um eine Periode vor- oder zurückzuspringen. Die laufende Periode wird im Feld **Datumsfilter** im oberen Teil des Fensters angezeigt. Die Schrittweite wird durch die ausgewählte Periode vorgegeben. Wenn Sie beispielsweise auf die Intervallschaltfläche 31 geklickt haben, gilt eine monatliche Schrittweite.

Geben Sie zum Beispiel in das Feld **Datumsfilter** 01.01.99..31.12.99 ein. Wählen Sie im Feld **Budgetfilter** den Namen *STANDARD.* Wenn Sie mit den Bildlaufleisten zu den entsprechenden Kostenarten und Kostenstellen blättern, erhalten Sie dann das obige Bild als Resultat. Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus dem Budget STANDARD der verschiedenen Vertriebskostenstellen für das Kalendarjahr 2008.

Auf diese Weise können Sie Teilbudgets für die anderen Dimensionen der Kostenrechnung anzeigen lassen über die Menüpunkte KOREBUGET ▼, NACH KOSTENTRÄGER UND KOREBUDGET ▼, NACH UNTERKONTEN.

7.5 Budgets kopieren und aufteilen

7.5.1 Budgets kopieren

Sie können in der Kostenrechnung bestehende Budgets in andere Budgets kopieren. Dabei haben Sie eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie mit Hilfe von Filtern für das bestehende (Ausgangsbudget) und für das neue Budget (Zielbudget) arbeiten können.

Um Budgetposten zu kopieren, müssen Sie festlegen:

- Ausgansbudget: Sollen die zu kopierenden Kostenbudgetposten gefiltert werden, d.h. sollen alle Posten oder nur ausgewählte kopiert werden?
- Zielbudget: Welche Daten in den kopierten Kostenbudgetposten sollen sich gegenüber den Ausgangskostenbudgetposten ändern? Dabei können Sie Budgetname, Kostenartennummer, Kostenstellencode, Kostenträgercode, Unterkontonummer, Datum und Budgetbeträge modifizieren.

Beispiele

Sie können beispielsweise ein bestehendes Budget für das laufende Geschäftsjahr auf Monatsbasis mit allen eventuell vorhandenen Filtern bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen in das nächste Geschäftsjahr kopieren. In diesem Fall wechseln sie beim Kopieren den Datumsfilter für das Budget (aber nicht die budgetierten Zeitintervalle).

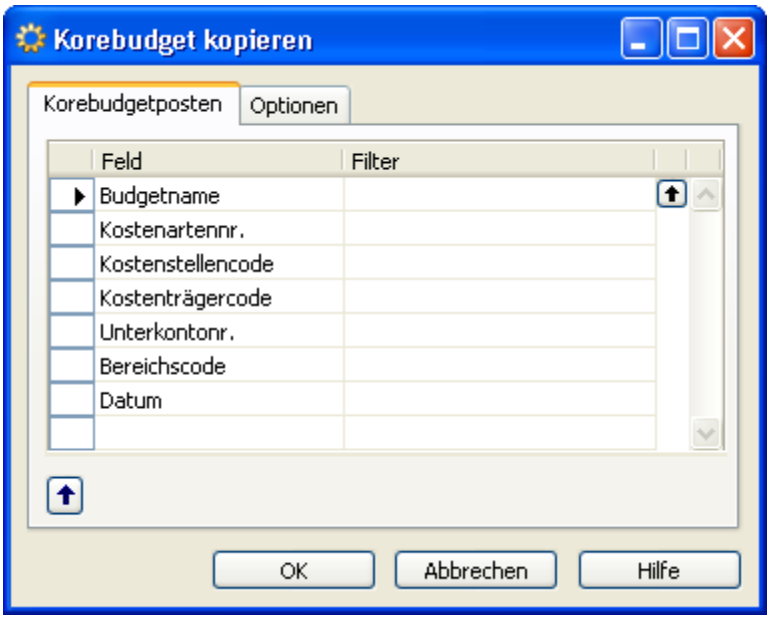
Sie können auch ein Monatsbudget für eine Kostenstelle in Monatsbudgets für andere Kostenstellen kopieren. In diesem Fall wechseln Sie beim Kopieren den Kostenstellenfilter (aber nicht den Datumsfilter).

Budgets kopieren

Um ein bestehendes Budget zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS. Daraufhin erscheint das Fenster ***Korebudget nach Perioden.***

2. Wählen Sie FUNKTION ▼, BUDGET KOPIEREN…. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Korebudget kopieren.***



3. Im Register ***Kostenbudgetposten*** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten gelten sollen, die Sie kopieren möchten.

   Im Feld **Budgetname** geben Sie den Namen des Budgets ein, das Sie kopieren möchten. Sie können auch einen Filter für mehrere Budgetnamen eingeben; in diesem Fall wird die Summe der Budgetwerte aller ausgewählten Budgets innerhalb der anderen Filter (s.u.) in das neue Budget kopiert. Wenn Sie das Feld **Budgetname** leer lassen, dann wird die Summe der Budgetwerte aller vorhandenen Budgets innerhalb der anderen Filter in das neue Budget kopiert.

   Im Feld **Kostenartennr**. geben Sie einen Filter für die Kostenarten ein, deren Budgetwerte Sie kopieren möchten. Die Summe aller Budgetwerte für alle Kostenarten innerhalb des Kostenartenfilters und innerhalb der anderen Filter wird in das neue Budget kopiert.

   In den Feldern **Kostenstellencode** und **Kostenträgercode** geben Sie weitere Filter für die Kostenbudgetposten ein, die Sie kopieren möchten.

   Im Feld **Datum** geben Sie einen Datumsfilter für die Kostenbudgetposten ein, deren Budgetwerte Sie kopieren möchten.

4. Im Register ***Optionen*** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten des neuen Budgets gelten und ob sich die Budgetwerte im Vergleich zum Ausgangsbudget um einen festen Faktor ändern sollen.

   Füllen Sie die Felder gemäß der folgenden Richtlinien aus (für alle Felder außer den letzten beiden ist eine Übersichtsschaltfläche ⬆ verfügbar, die Ihnen die Eingabe erleichtert):

Feld	Eingabe
Budgetname	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenbudgetnamen*** stammenden Namen ein.
Kostenartennr.	Geben Sie eine Kostenartennummer ein, sofern ein oder mehrere Budgetposten in eine Kostenart kopiert werden.

Kostenstellencode	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenstellenübersicht*** stammenden Kostenstellencode ein.
Kostenträgercode	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenträgerübersicht*** *stammenden Kostenträgercode ein.*
Datumswechsel Formel	Geben Sie eine Datumsformel ein. Sie muss aus einer Nummer und einem Buchstaben bestehen und gibt an, wie sich die Datumsangeben der Posten ändern. Sie können folgende Buchstaben verwenden: T (Tag), W (Woche), M (Monat), Q (Quartal), J (Jahr). Beispiel: 2W = 2 Wochen; 1Q = 1 Quartal. Die neuen Posten werden auf Grundlage des Datums des alten Postens und der Datumsformel datiert. So wird beispielsweise einem Posten mit dem Datum 17.11.98 und der Datumsformel 1J das Datum 17.11.99 zugeordnet.
Budgetfaktor	Geben Sie einen Faktor ein, mit dem die Budgetwerte des Ausgangsbudgets multipliziert werden sollen, um die Budgetwerte des Zielbudgets zu erhalten. Standardmäßig wird 1 vorgeschlagen, d.h. die Budgetwerte ändern sich beim Kopieren nicht.

Klicken Sie auf OK, um die Budgetwerte zu kopieren.

Budgetfilter

Beim Kopieren müssen Sie darauf achten, daß die erforderlichen Filter für das Budget, das Sie kopieren wollen (Ausgangsbudget), verträglich mit den erforderlichen Filtern des Budgets sind, in das Sie kopieren wollen (Zielbudget).

Sie können beispielsweise ein Budget, das die Angabe einer Kostenstelle erfordert, nicht in einer Budget kopieren, das die Angabe einer Kostenstelle nicht erfordert bzw. nicht erlaubt.

Andererseits kann ein Budget ohne jeden Filter jederzeit in eine Budget kopiert werden, das Filter erfordert.

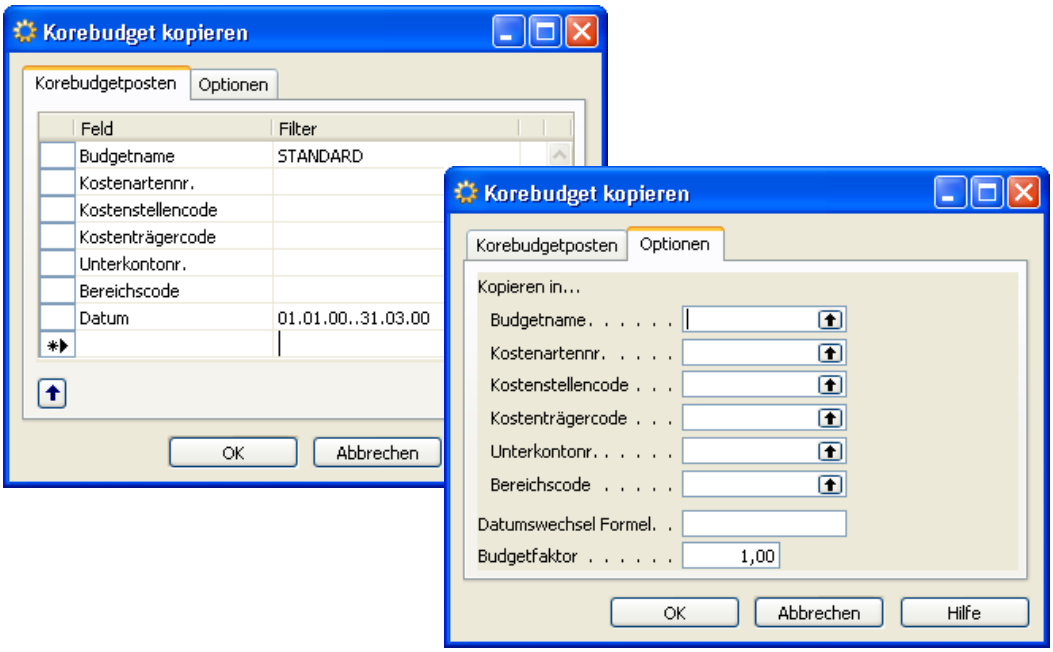
Beispiele

Einige Beispiele sollen das Arbeiten mit der Kopierfunktion erläutern

BEISPIEL 1

Für das Jahr 2000 wurde in der Demodatenbank ein Kostenstellenbudget STANDARD für die Monate Jänner bis März eingegeben. Sie möchten das gesamte Budget auf das Jahr 2001 übertragen.

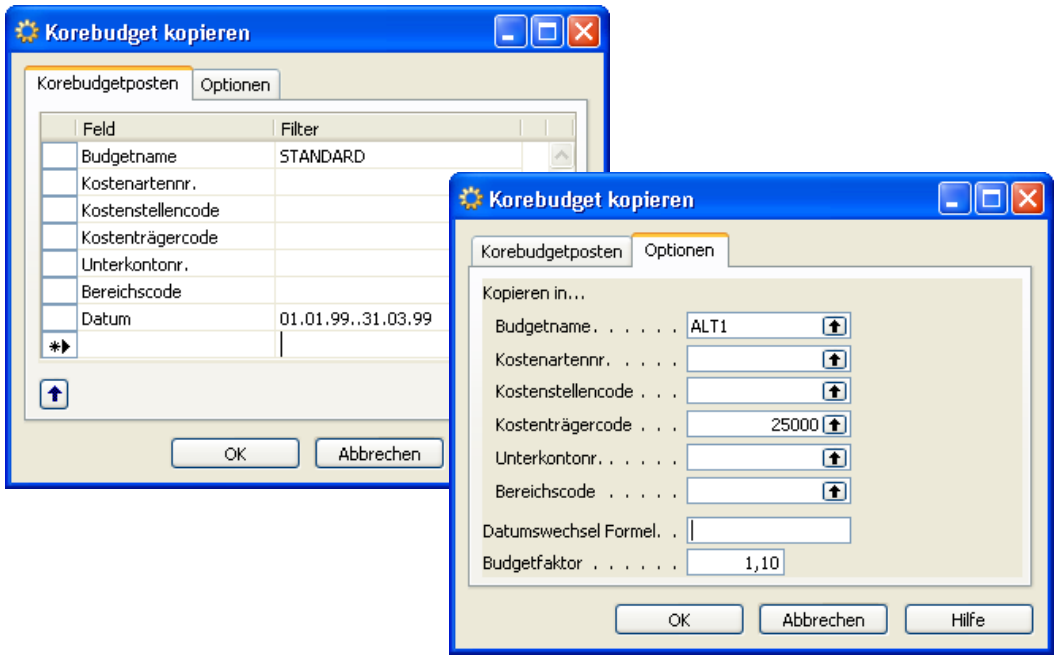
Füllen Sie die Register der Stapelverarbeitung folgendermaßen aus:



BEISPIEL 2

Für das Jahr 2008 wurde in der Demodatenbank ein Kostenstellenbudget STANDARD für die Monate Jänner bis März eingegeben. Es soll ein alternatives Kostenstellenbudget mit dem Namen ALT1 angelegt werden. Wie Sie dazu vorgehen, wurde ausführlich im Unterabschnitt "Neue Budgetnamen anlegen" des Abschnittes "Mehrfachbudgets" beschrieben. Das alternative Budget soll nur für den Jänner 2008 angelegt werden. Die Budgetbeträge sollen mit dem Faktor 1,1 multipliziert werden.

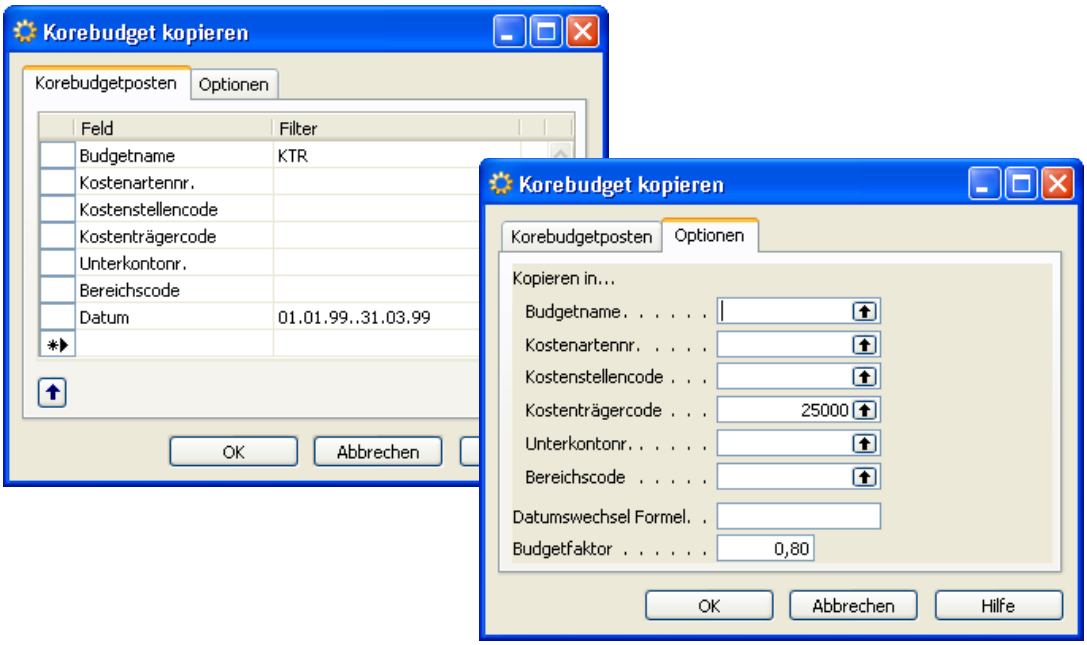
Füllen Sie die Register der Stapelverarbeitung folgendermaßen aus:



BEISPIEL 3

Für das Jahr 2008 wurde in der Demodatenbank ein Kostenträgerbudget KTR für die Monate Jänner bis März eingegeben. Den bereits vorhandenen Kostenträgern wurden Budgetbeträge zugewiesen. Sie möchten einen neuen Kostenträger 25500 (MADRID Lampen) einrichten. Wie Sie dazu vorgehen, ist ausführlich im Abschnitt "Kostenträgerplan" des Kapitels "Einrichtung der Stammdaten" beschrieben. Sie möchten dazu die Budgetwerte für den Kostenträger 25000 (AMSTERDAM Lampen) übernehmen und mit dem Faktor 0,8 multiplizieren. Die neuen Budgetposten erhalten also denselben Budgetnamen und dasselbe Datum, aber einen anderen Kostenträgercode.

Füllen Sie die Register der Stapelverarbeitung folgendermaßen aus:



7.5.2 Budgets aufteilen

Wenn Sie ein Budget für ein gewähltes Datumsintervall eingegeben haben, dann erzeugt das System einen Kostenbudgetposten mit dem Datum des ersten Tages in dem Datumsintervall.

BEISPIEL

Wählen sie z.B. als Datumsintervall das Jahr 2008 und vergeben ein Budget von 120.000 Einheiten, dann wird für den 01.01.2008 ein Kostenbudgetposten mit dem Betrag 120.000 erzeugt. Wenn Sie das betrachtete Datumsintervall ändern indem Sie z.B. 12 (Monat) wählen, dann finden Sie den Budgetposten in der Periode Jan 2008, während für die anderen Monate kein Budget existiert.

Sie haben in der Kostenrechnung die Möglichkeit, ein gegebenes Budget von einem Datumsintervall auf kleinere Datumsintervalle zu verteilen. Dabei werden innerhalb eines gewählten Datumsfilters die existierenden Kostenbudgetposten zunächst gelöscht. Dann werden für die Anfangstage der im Datumsfilter enthaltenen kleineren Datumsintervalle neue Kostenbudgetposten erzeugt. Der ursprüngliche Budgetbetrag wird dabei gleichmäßig auf die neuen Datumsintervalle aufgeteilt.

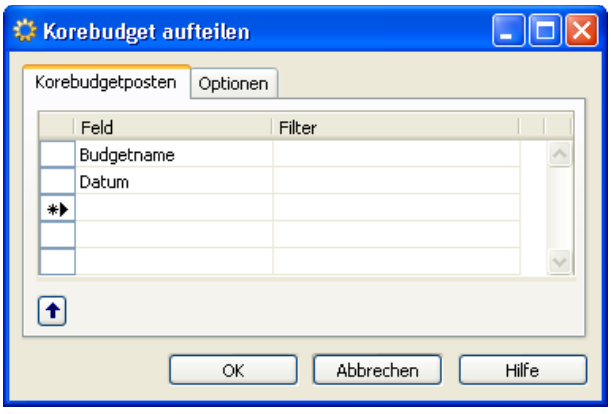
BEISPIEL

Wählen Sie im obigen Beispiel für die Aufteilung des Budgets das Datumsintervall 31 (Monat). Bei der Aufteilung wird der ursprüngliche Kostenbudgetposten vom 01.01.2008 mit dem Betrag 120.000 gelöscht. Danach werden für die zwölf Monatsersten neue Kostenbudgetposten jeweils mit dem Betrag 10.000 erzeugt

Budgets aufteilen

Um ein bestehendes Budget aufzuteilen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Funktion ▾, Budget aufteilen….Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Korebudget aufteilen.***



2. Im Register ***Kostenbudgetposten*** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten gelten sollen, die Sie aufteilen möchten.

   Im Feld **Budgetname** nehmen Sie den Namen des Budgets ein, das Sie aufteilen möchten.

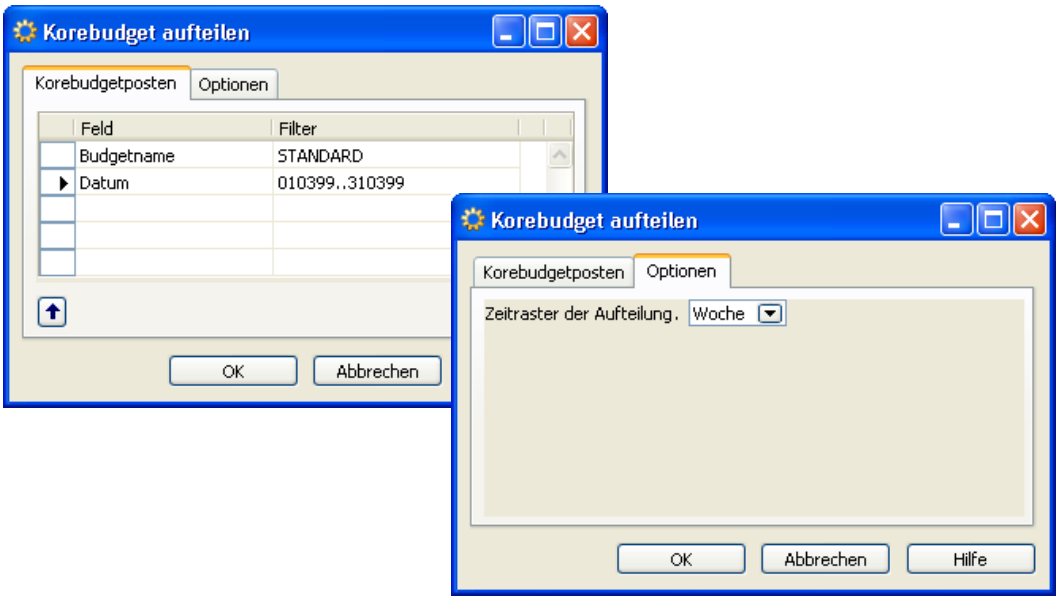
   Im Feld **Datum** geben Sie einen Datumsfilter für die Kostenbudgetposten ein, deren Budgetwerte Sie aufteilen möchten.

   Wählen Sie den Budgetnamen *STANDARD* und tragen sie in das Feld **Datum** 01.03.99..31.03.99 ein.

3. Im Register ***Optionen*** können Sie im Feld **Zeitraster der Aufteilung** festlegen, auf welches Datumsintervall Sie das Budget aufteilen möchten. Sie haben die Optionen *Quartal, Monat, Woche und Tag*.

   Wählen Sie die Option Woche. Damit teilen Sie das Kostenstellenbudget für den März 2008 auf einzelne Wochen auf. Die neuen Budgetwerte werden dann am jeweils ersten Tag der Wochen eingestellt.

   Wenn Sie die Schritte im Demomandanten durchgeführt haben, dann sind die Register der Stapelverarbeitung folgendermaßen ausgefüllt:



4. Klicken Sie auf *OK* um Budgetwerte aufzuteilen.

   Beim Aufteilen des Budgets werden die Budgetbeträge auf volle Einheiten gerundet. Da sich der zu verteilende gesamte Budgetbetrag nicht ändert, kann es aufgrund der Rundungen in bestimmten Fällen dazu kommen, dass die Budgetbeträge in den neuen Datumsintervallen leicht voneinander abweichen.

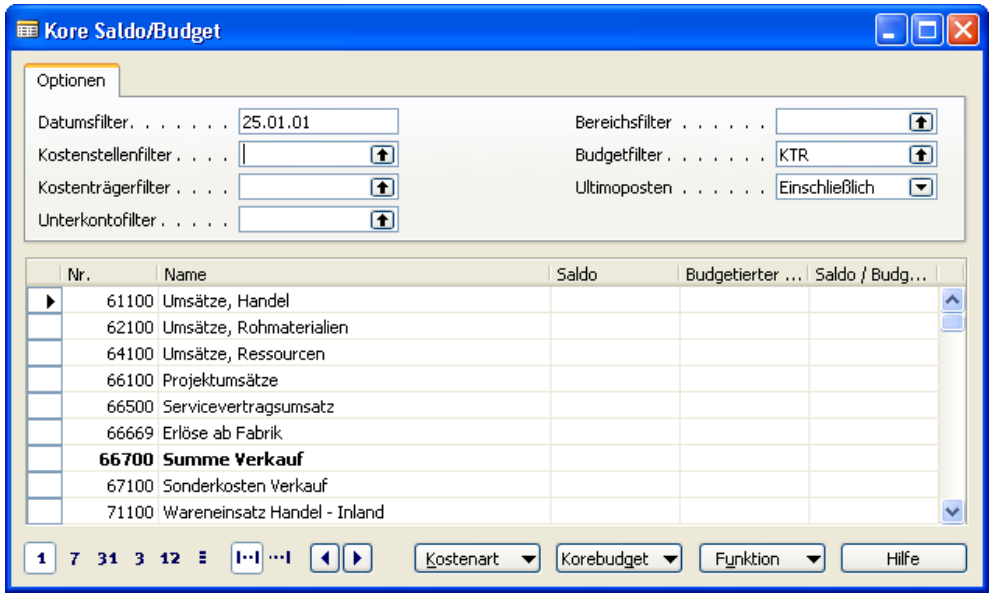
7.6 Budgetvergleich

Um die von Ihnen budgetierten Beträge (Sollbeträge) mit den tatsächlich gebuchten Beträgen (Istbeträgen) am Bildschirm zu vergleichen, haben Sie zwei Sichten zur Verfügung.

7.6.1 Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in einer Periode

Um die aktuell tatsächlich gebuchten Beträge mit den budgetierten Beträgen für alle Kostenarten innerhalb einer Periode zu vergleichen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS, KOREBUDGET ▼, KOSTENARTENSALDO/BUDGET. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kore Saldo/Budget.***


Kore Saldo/Budget
Optionen
Datumsfilter 25.01.01
Kostenstellenfilter . . . .
Kostenträgerfilter . . . .
Unterkontofilter . . . .
Bereichsfilter . . . . . .
Budgetfilter . . . . . KTR
Ultimoposten . . . . . Einschließlich
Nr. | Name | Saldo | Budgetierter ... | Saldo / Budg...
61100 Umsätze, Handel
62100 Umsätze, Rohmaterialien
64100 Umsätze, Ressourcen
66100 Projektumsätze
66500 Servicevertragsumsatz
66669 Erlöse ab Fabrik
66700 Summe Verkauf
67100 Sonderkosten Verkauf
71100 Wareneinsatz Handel - Inland
1 7 31 3 12
Kostenart
Korebudget
Funktion
Hilfe

2. Im Kopf des Fensters wählen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Budgetfilter** den Namen des Budgets aus, für das Sie vergleichen wollen. In den Feldern **Datumsfilter, Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter, Unterkontofilter** können Sei weitere Filter für den Budgetvergleich setzen. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Bewegungen Ultimoposten enthalten sollen, indem sie eine der beiden Optionen im Feld **Ultimoposten** auswählen.

   Verwenden Sie die unten im Fenster befindlichen Schaltflächen, um die Periodenlänge und die Berechnungsart der Beträge (Bewegung oder Saldo bis Datum) auszuwählen.

3. In den Zeilen des Fensters wird der Kostenartenplan angezeigt; jeder Zeile entspricht eine Kostenart. Hier können Sie Tabellenfilter verwenden.

   In der ersten Spalte steht die Nummer der aktuellen Kostenart, in der zweiten Spalte der Name.

In der dritten Spalte wird der Saldo aller Buchungen auf diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Saldo** und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken, erscheint das Fenster ***Kostenposten***. Hier werden alle Posten angezeigt, die in die Berechnung des Saldos eingehen.

In der vierten Spalte wird der budgetierte Betrag für diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Budgetierter Betrag** und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken, erscheint das Fenster ***Korebudgetposten***. Hier werden alle Posten angezeigt, die in die Berechnung des budgetierten Betrages eingehen.

In der fünften Spalte wird dargestellt, welchen Prozentsatz des budgetierten Betrages der aktuelle Saldo ausmacht.

7.6.2 Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in mehreren Perioden

Um die aktuell tatsächlich gebuchten Beträge mit den budgetierten Beträgen für eine Kostenart innerhalb mehrerer Perioden zu vergleichen, gehen Sie folgender Maßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGETS, KOSTENART ▾, SALDO/BUDGET. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartensaldo/Budget.***

2. Im Kopf des Fensters wählen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Budgetfilter** den Namen des Budgets aus, für das Sie vergleichen wollen. In den Feldern **Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter, Unterkontofilter** können Sie weitere Filter für den Budgetvergleich setzen. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Bewegungen Ultimoposten enthalten sollen, indem sie eine der Beiden Optionen im Feld **Ultimoposten** auswählen.

   Verwenden Sie die unten im Fenster befindlichen Schaltflächen, um die Periodenlänge und die Berechnungsart der Beträge (Bewegung oder Saldo bis Datum) auszuwählen.

3. In den Zeilen des Fensters werden die Perioden angezeigt. Hier können Sie Tabellenfilter anwenden.

In der ersten Spalte steht der Periodenanfang, in der zweiten Spalte der Periodenname.

In der dritten Spalte wird der Saldo aller Buchungen auf diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn sie auf das Feld **Saldo** und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken, erscheint das Fenster ***Kostenposten.*** Hier werden alles Posten angezeigt, die in der Berechnung des Saldos eingehen.

In der vierten Spalte wird der budgetierte Betrag für diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Budgetierter Betrag** und anschließend auf die Drilldown-Schaltfläche ⬇ klicken, erscheint das Fenster ***Korebudgetposten.*** Hier werden alles Posten angezeigt, die in die Berechnung des budgetierten Betrages eingehen.

In der fünften Spalte **Saldo / Budget %** wird dargestellt, welchen Prozentsatz des budgetierten Betrages der aktuelle Saldo ausmacht.

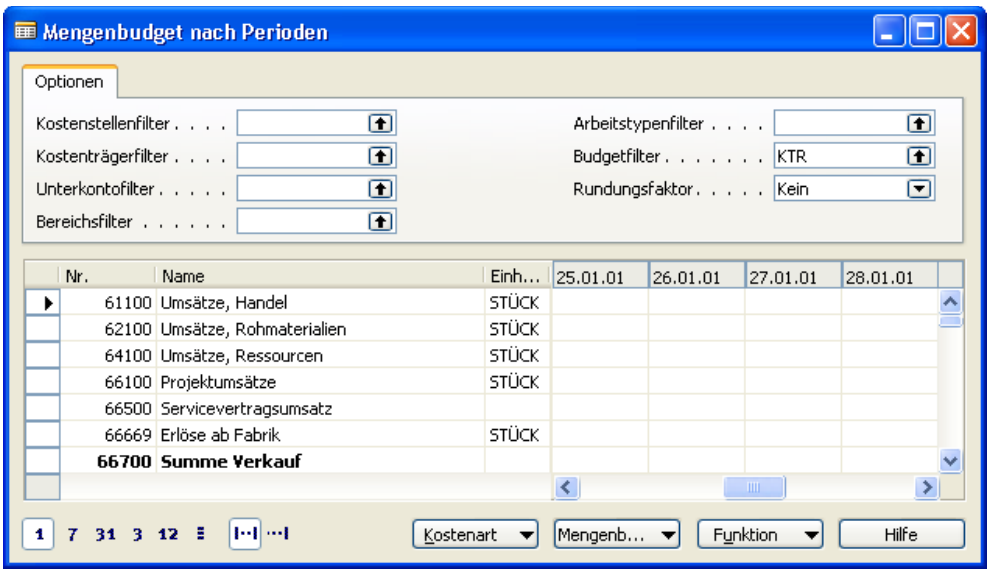
7.7 Mengenbudgets

Neben Betragsbudgets können in der Kostenrechnung auch Mengenbudgets verwaltet werden. Das Vorgehen für die Verwaltung und Pflege von Mengenbudgets entspricht weitgehend dem oben beschriebenen Vorgehen für Betragsbudgets. Der wesentliche Unterschied liegt darin, dass Sie für Mengenbudgets einen Arbeitstyp und eine Einheit. angeben müssen, auf die sich dieses Budget bezieht. Für einen gegebenen Arbeitstyp mit seiner Einheit können nur für solche Kostenarten Budgetwerte eingegeben werden, denen in der Kostenartenkarte dieser Einheitencode zugeordnet ist. Sie können für jede Kostenart nur für eine Einheit Mengenbudgets eingeben.

7.7.1 Mengenbudgets

Um Mengenbudgets einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

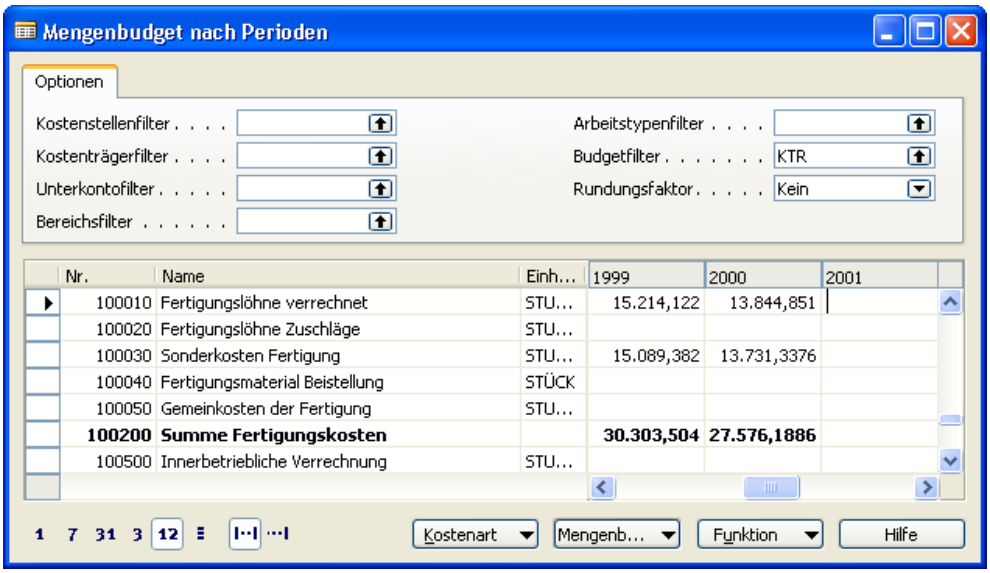
1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, MENGENBUDGETS. Daraufhin erscheint das Fenster ***Mengenbudgets nach Perioden.***



Führen Sie die Schritte 1 bis 5 wie oben im Abschnitt „Budgets einrichten und verwalten“ für Betragbudgets beschrieben durch.

Beachten sie, dass Sie im Register ***Optionen*** ein zusätzliches Feld **Arbeitstypenfilter** zur Verfügung haben.

Wählen Sie zum Beispiel im Feld **Budgetfilter** das Budget *KTR*. Klicken Sie in den Intervallschaltflächen auf die Periodenlänge 12 (Jahr) und auf die Schaltfläche Bewegung. Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Dieses Budget enthält die budgetierten Fertigungszeiten für die Kostenträger des Demomandanten. Der Arbeitstyp für die budgetierten Werte ist STD (Stundenleistung), die Einheit Stunde.

7.8 Kostenbudgetbuchungsblätter

Die Kostenbudgetbuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung von Budgetwerten. Dort können Sie sowohl Mengen je Arbeitstyp, als auch Kosten bzw. Erlöse, je Kostenart für Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten budgetieren. Die Kostenbudgetbuchungsblätter stellen eine Alternative zu den Budgetfenstern dar.

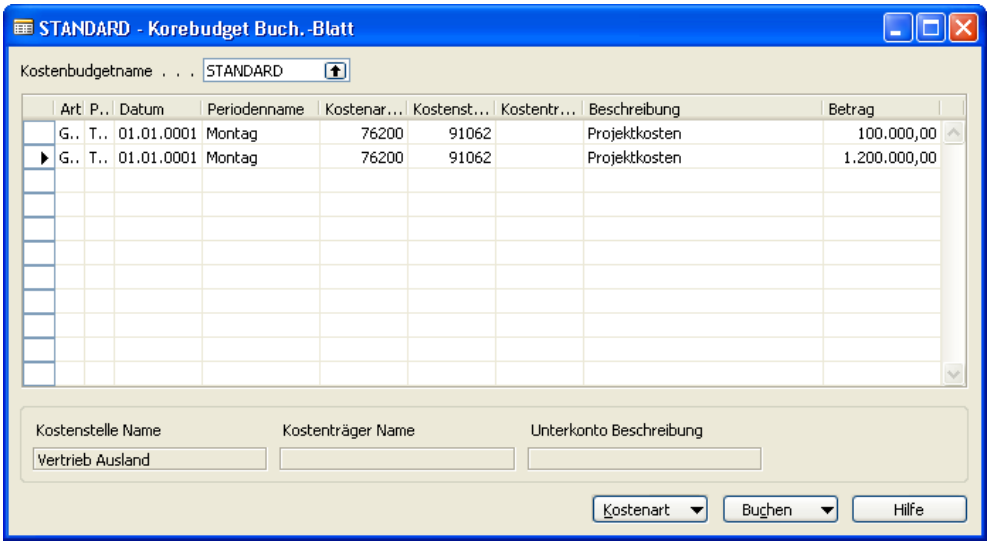
Im Folgenden wird das allgemeine Vorgehen beim Ausfüllen und Buchen eines Kostenbudgetbuchungsblattes erläutert.

7.8.1 Kostenbudgetbuchungsblätter ausfüllen und buchen

Um Kostenbudgetbuchungsblattzeilen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, KOREBUDGET BUCH.-BLÄTTER. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudget Buch.-Blatt.***

   Klicken Sie im Fenster ***Kostenbudget Buch.- Blatt*** im Feld **Kostenbudgetname** auf die Übersichtsschaltfläche ⬆. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetnamen.*** In diesem Fenster wählen Sie den Namen des Budgets, das Sie bearbeiten möchten. Hinweise zum Einrichten von neuen Budgetnamen finden Sie im Abschnitt „Mehrfachbudgets“ in diesem Kapitel.



2. Korebudgetbuchungsblattzeilen dienen zur Erfassung von Wert- und Mengengrößen für einzelne Budgets. Sie können hier für alle Kostenarten in Abhängigkeit von Kostenstellen, Kostenträgern und Unterkonten Budgetwerte eingeben.

   Füllen sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß der folgenden Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Art	Hier geben Sie ein, ob die Korebudgetbuchungsblattzeile einen bestehenden Budgetwert überschreiben oder zu diesem hinzuaddiert werden soll. Sie können eine der unter der Pulldown Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen auswählen: *Gesamt, Additiv.*
Periodentyp	Vor dem eingeben der Budgetbeträge müssen Sie ein Zeitintervall auswählen. Dabei ist es wichtig, dass Sie die höchstmögliche Detailgenauigkeit wählen (also das kürzeste Intervall), dass Sie für das Budget benötigen. Sie können eine der unter der Pulldown-Schaltfläche ▼ angezeigten Optionen auswählen: *Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr.*
Datum	Hier wählen Sie entsprechend der Auswahl im Feld **Periodentyp** einen Periodenfilter aus. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Periodenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Periode und anschliessend auf die Schaltfläche OK.
Kostenartennr.	Kostenart, auf die budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken sie auf die gewünschte Kosten und anschliessend auf die Schaltfläche OK.
Kostenstellencode	Kostenstelle, auf die budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Kostenstellenübersicht einzublenden. Klicken sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Kostenträgercode	Kostenträger, auf den budgetiert werden soll, Hier können sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Kostenträgerübersichts einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Unterkontonr.	Unterkonto, auf das budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ klicken, um die Unterkonten Übersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschten Unterkonto und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Betrag	Der zu buchende Budgetbetrag. Kosten werden ohne Vorzeichen eingegeben. Vor Erlösen muss ein Minuszeichen erscheinen.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit budgetiert werden soll.

3. Errichten Sie für jede Kostenrechnungsdimension, die sie innerhalb des gewählten Budgets und Datumsintervalls budgetieren wollen, eine Korebudgetbuchungsblattzeile.

4. Wenn Sie das Korebudgetbuchungsblatt eingerichtet haben, können Sie Kostenbudgetposten erzeugen. Wählen Sie dazu BUCHEN ▾, BUCHEN.

   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall BUCHEN ▾, TESTBERICHT.

   Näheres hierzu erfahren Sie in Abschnitt „Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblatts“ des Kapitels „Kostenrechnungsbuchungsblätter“.

5. Bei der Buchung des Korebuchungsblattes werden eine Reihe von Korebudgetposten erzeugt, die Sie sich nachher ansehen können. Näheres über die verschiedenen Möglichkeiten hierzu erfahren Sie im Abschnitt „Budgets einrichten und verwalten“ in diesem Kapitel.

8 NaviCalc

8.1 Überblick

Das Modul NaviCalc ermöglicht die flexible Auswertung aller verwendeten Kostenrechnungsdimensionen, d.h. Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten in ihrer gegenseitigen Abhängigkeit. Es erlaubt die Verknüpfung und Auswertung unterschiedlicher Schemata der Kostenrechnung in einer Auswertungsmatrix. In dieser Auswertungsmatrix können auch Grundfunktionalitäten einer Tabellenkalkulation (d.h. Berechnungen mittels eines einfachen Formeleditors) verwendet werden. Die Auswertungen des Moduls NaviCalc basieren, wie die der Schemata und Reports, auf den Posten der Kostenrechnung. Der NaviCalc kann somit als Reportbaukasten der Kostenrechnung verwendet werden.

8.1.1 Aufbau eines NaviCalc

Ein NaviCalc besteht aus einem NaviCalc-Kopf, NaviCalc-Zeilen sowie einem Zeilen- und einem Spaltenschema. Für jede gewünschte Auswertung müssen Sie einen eigenen NaviCalc anlegen.

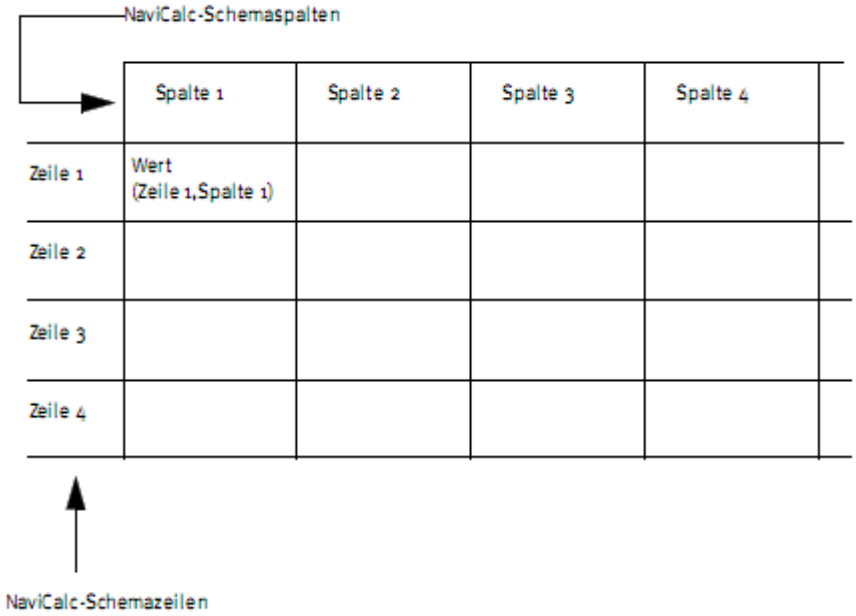
NaviCalc-Kopf

Im NaviCalc-Kopf beschreiben Sie den NaviCalc, und Sie nehmen einige prinzipielle Einstellungen vor, die für die Auswertung bzw. Kalkulation gelten sollen.

- Sie legen zunächst den Auswertungszeitraum fest, d.h. Sie definieren, in welchen Zeitraum das Buchungsdatum der Posten liegen soll, die Sie auswerten möchten.
- Sie wählen die Arten der verwendeten Schemata, d.h. Sie definieren, welche Kostenrechnungsdimensionen in den Zeilen und den Spalten der Auswertungsmatrix dargestellt werden sollen. Dadurch bestimmen sie, welche Kostenrechnungsdimension in Abhängigkeit von welcher anderen Kostenrechnungsdimension ausgewertet und dargestellt wird.
- Sie können weitere Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimension für die Auswertung setzen. Es werden also z.B. bestimmte Kostenstellen ausgeblendet.

Schemata

Als Zeilen- und Spaltenschema der Auswertungsmatrix können Sie jeweils alle angelegten Schemata für alle Dimensionen der Kostenrechnung miteinander kombinieren, d.h. Kostenartenschemata, Kostenstellenschemata, Kostenträgerschemata und Unterkontenschemata (nähere Informationen über Kostenrechnungsschemata finden Sie im Abschnitt „Kostenrechnungsschemata“ im Kapitel „Mit der Kostenrechnung arbeiten“). Sie können die Schemata für die gewählten Schemaarten aber auch frei, d.h. individuell für dieses NaviCalc, gestalten.



Jede Zeile des Zeilenschemas erzeugt im Ausdruck eine Auswertung einer Zeile (Position) des entsprechenden Schemas. Dabei wird die Auswertung genau so gefiltert, wie es das entsprechende Schema vorgibt. Wählt man z.B. als Zeilenschema ein Kostenartenschema aus, so wird für jede Position des Kostenartenschemas im NaviCalc eine Kostenartenzeile gedruckt. Die Besonderheit ist nun jedoch, dass innerhalb jeder Zeile nicht nur ein Wert stehen kann (wie in der Kostenschemata), sondern verschiedene Spalten erzeugt werden können.

Zudem steht dem Benutzer im NaviCalc Zeilenschema eine weitere Zeilenart (Formel) für die Nachbearbeitung zur Verfügung. Damit können auch die einzelnen Zeilenschemazeilen über Grundrechenarten miteinander verknüpft werden.

Jede Spalte entspricht dabei einer Zeile (Position) des zugrunde liegenden Spaltenschemas. Wählt man z.B. als Spaltenschema ein Kostenstellenschema, so wird für jede Position des entsprechenden Kostenstellenschemas eine Spalte gedruckt. Diese Kombination aus Zeilen und Spalten erzeugt also eine Matrix (ähnlich einer Tabellenkalkulation). In jeder Zelle dieser Matrix steht der Wert, der in seiner Kontierung der jeweiligen Zeile und Spalte entspricht. In unserem Beispiel würde der Wert ausgewiesen, der sowohl auf die jeweilige Kostenart als auch auf die jeweilige Kostenstelle gebucht wurde.

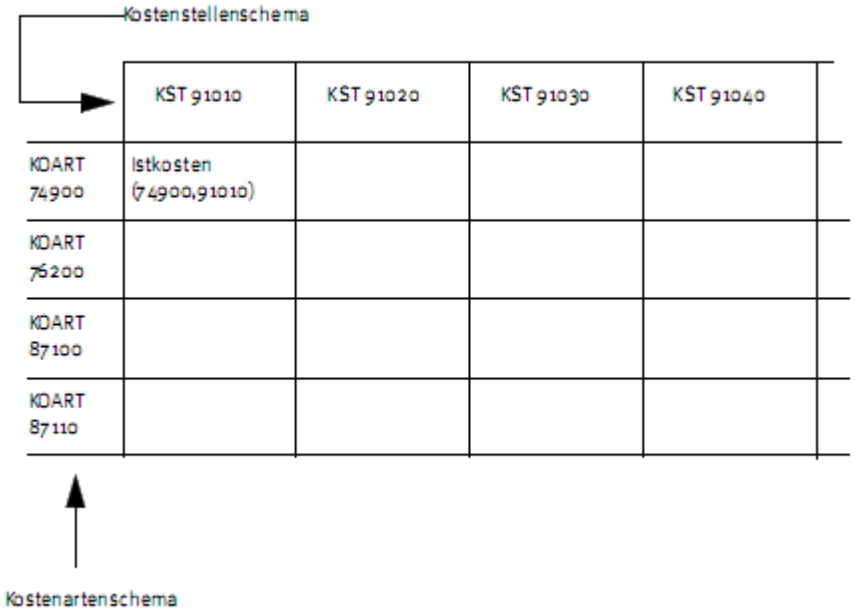
Grundlage dieser Auswertung sind wieder die Kostenposten, die bekanntlich alle vier möglichen Kontierungen (also Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto) enthalten können. Der NaviCalc arbeitet also als Filter auf die Kostenposten. Bei der Berechnung der Werte werden nur solche Kostenposten berücksichtigt, die sowohl innerhalb der durch die Zeilen- als auch durch die Spaltenschemata definierten Filter liegen. Zusätzlich gelten Datumsfilter und weitere eventuell gesetzte Filter.

BEISPIEL

Ein einfaches Beispiel für die bisher beschriebene Struktur ist ein Betriebsabrechnungsbogen (BAB). Ein BAB stellt die aufgelaufenen Istkosten für die Kostenstellen differenziert bzw. verdichtet nach den Kostenarten bzw. Kostenartengruppen

dar. Das Zeilenschema ist in diesem Fall ein Kostenartenschema, das Spaltenschema ein Kostenstellenschema. Die erste Schemazeile enthält daher die erste Kostenart (in der folgenden Abbildung 74900), die erste Schemaspalte die erste Kostenstelle (91010). Dann gehen in die Berechnung des Wertes in der Zelle (74900,91010) diejenigen Kostenposten ein, die eine Kontierung auf die Kostenart 74900 und die Kostenstelle 91010 haben. Oder, mit anderen Worten ausgedrückt, zur Berechnung des Wertes werden die Beträge der Buchungen auf die Kostenstelle 74900 aufsummiert, die auf die Kostenart 91010 gebucht wurden.

Die Struktur der Auswertungsmatrix für dieses Beispiel sieht folgendermaßen aus:



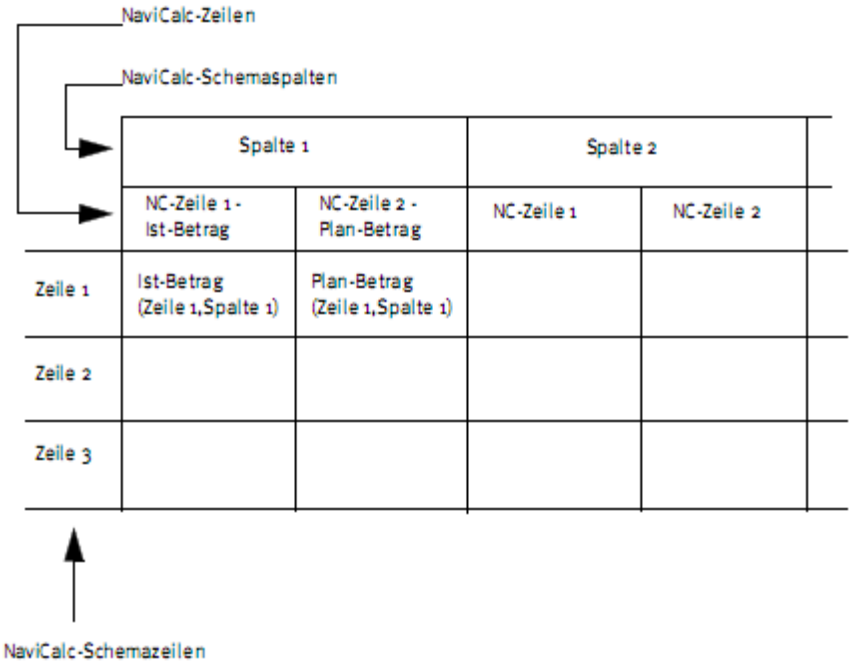
NaviCalc Zeilen

Mit den gewöhnlichen Kostenrechnungsschemata können Sie Istkosten (basierend auf Kostenposten) einer Kostendimension auswerten und darstellen. Der NaviCalc in der bisher beschriebenen Variante bietet die Möglichkeit, diese Schemata zu kombinieren und für diese Kombinationen die Istkosten zweier Kostendimensionen auszuwerten. Sie können mit dem NaviCalc aber noch weitere Informationen aus der Kostenrechnung gewinnen und kombinieren bzw. bearbeiten. Diese Informationen sind Aussagen zu Istmengen, Plankosten und Planmengen. Dazu dienen die NaviCalc-Zeilen. In den NaviCalc-Zeilen definieren Sie, welche Informationen aus den Posten kalkuliert werden sollen. Sie können dabei auf zwei Tabellen zurückgreifen: Die Kostenposten liefern Ihnen Informationen über Istwerte (Beträge und Mengen); die Kostenbudgetposten liefern Informationen über Planwerte (Beträge und Mengen). Die so erhaltenen Werte können über einen einfachen Formeleditor mit Hilfe der vier Grundrechenarten (+, -, *, /) bearbeitet und miteinander verknüpft werden.

Hinweis:

Sie müssen für jeden NaviCalc mindestens eine NaviCalc-Zeile anlegen. Auch für den oben dargestellten vereinfachten Fall, in dem nur Istkosten berechnet werden, muss eine NaviCalc-Zeile für die Auswertung der Istkosten angelegt werden

Jede weitere NaviCalc-Zeile, die Sie in der NaviCalc-Karte anlegen, unterteilt die Spalten auf dem Ausdruck entsprechend. Die folgende Abbildung stellt die erweiterte Auswertungsmatrix dar, die durch ein Zeilenschema, ein Spaltenschema und NaviCalc-Zeilen aufgebaut wird (in dieser Abbildung sind zwei NaviCalc-Zeilen dargestellt).



Für jede Kombination einer Zeile und einer Spalte der ausgewählten Schemata erhalten Sie jetzt mehrere Werte aus der Kalkulation. Sie erhalten einen Wert für jede definierte NaviCalc-Zeile. Jede Zelle der Auswertungsmatrix wird jetzt durch die Kombination einer Schemazeile, einer Schemaspalte und einer NaviCalc-Zeile definiert.

Jede Zelle und damit jeder Wert in der Auswertungsmatrix hängt von drei Parametern ab: der Schemazeile, der Schemaspalte und der NaviCalc-Zeile. Sie können sich die Resultate der NaviCalc-Kalkulation daher auch als eine dreidimensionale Auswertungsmatrix vorstellen. Zwei Dimensionen werden durch die Schemata definiert, die dritte durch die NaviCalc-Zeilen. Bei der Darstellung der Resultate am Bildschirm bzw. beim Ausdruck muss die dritte Dimension der Matrix in Form zusätzlicher Spalten dargestellt werden.

NaviCalc Posten

Der NaviCalc berechnet ebenso wie ein herkömmlicher Report die Resultate auf Basis der gebuchten Posten der Kostenrechnung. Die Resultate der Auswertung mit einem NaviCalc werden aber in einer eigenen Postentabelle (NaviCalc Posten) abgespeichert. Damit stehen sie neben dem Ausdruck des NaviCalc auch einem beliebig gestaltbaren Report und dem Export in die Tabellenkalkulation Excel, zur Verfügung. Dies erhöht die Geschwindigkeit des Ausdrucks, da die Berechnung der Werte nur vor dem ersten Ausdruck des NaviCalc erfolgt. Weitere Versionen können dann mit wesentlich höherer Geschwindigkeit gedruckt werden. Die Weiterverwertung in Windowsprogrammen wird durch dieses Prinzip ebenfalls erheblich erleichtert.

8.1.2 Beispiele

Die folgenden Beispiele sollen Ihnen eine Vorstellung davon geben, wie Sie häufig auftretende Auswertungen mit Hilfe des NaviCalc abbilden können. Sie finden ausgearbeitete Beispiele im Abschnitt "Mit dem NaviCalc arbeiten".

BEISPIEL 1.

Ein einfaches Beispiel für eine Anwendung in NaviCalc ist die Erzeugung eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB), d.h. der Darstellung der Istkosten auf Monatsbasis mit den Kostenstellen als Bezugsdimension. In diesem Fall definieren Sie als Auswertungszeitraum im NaviCalc-Kopf den Betrachtungsmonat (normalerweise den jeweils vergangenen Monat). Wählen Sie als Zeilenschema ein Kostenartenschema, als Spaltenschema den Kostenstellenplan, und werten Sie in den NaviCalc-Zeilen Istkosten aus. Sie erhalten dann durch die Auswertung die Istkosten für eine beliebige Kostenstelle innerhalb des Datumsfilters differenziert bzw. verdichtet nach dem ausgewählten Kostenartenschema.

Sie finden ein solches Beispiel im Demomandanten CRONUS AG der KORE Demodatenbank. Der NaviCalc 1000 ist eine BAB-Auswertung für den Monat Jänner 2008 (basierend auf den Demodaten). Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE UND BERICHTSWESEN, NAVICALC. Daraufhin erscheint das Fenster NaviCalc-Karte. Wählen Sie den NaviCalc-Kopf mit der Nummer 1000 und auf der Karte den Button DRUCKEN, SEITENANSICHT. Daraufhin erscheint folgendes Fenster mit einem Ausdruck der Resultate (die Abbildung zeigt nur einen Ausschnitt des Fensters):

NaviCalc 1000 BAB Monat Jänner 30. Juni 2008
CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

Rubrik	Beschreibung	Geschäftsleitu Monatskosten	Budget Monat	Abweichung in	Administration Monatskosten	Budget Monat	Abweichung in
1	Projektkosten	4.248,10	3.510,94	21,00	1.738,40	959,40	81,20
1	Fremdleistung / Beratung	5.509,50	2.831,40	94,59	2.376,30	1.230,00	93,20
	Summe Projektarbeit	9.757,60	6.342,34	53,85	4.114,70	2.189,40	87,94
2	Arbeitslöhne Verwaltung	3.637,50	728,24	399,49	2.525,60	1.340,00	88,48
2	Gehälter	18.953,50	18.944,00	0,05	9.074,60	8.736,00	3,88
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	15.300,00	14.652,59	4,42	6.758,50	8.288,34	-18,46
2	Urlaubsgelder	2.964,80	2.970,00	-0,18	1.549,80	1.680,00	-7,75
	Summe Lohn&Gehalt	40.855,80	37.294,83	9,55	19.908,50	20.044,34	-0,68
3	Abschreibungen Gebäude	3.307,20	3.300,00	0,22	1.893,60	1.866,67	1,44
3	Abschreibungen BA	2.898,70	2.851,20	1,67	1.513,30	1.612,80	-6,17
3	Abschreibungen Kfz	6.894,90	6.732,00	2,42	4.133,00	3.808,00	8,53
3	Zinsen	567,80	594,00	-4,41	309,10	336,00	-8,01
	Summe Abschreibung/Zins	13.668,60	13.477,20	1,42	7.849,00	7.623,47	2,96
4	Fertigungslöhne	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
5	Saldo Leistungsverrechnung	6.727,50	6.930,00	-2,92	4.110,50	3.920,00	4,86
5	GK-Belastung Verwaltung	-23.280,60	-23.760,00	-2,02	-12.291,50	-13.400,00	-8,27
5	GK-Belastung Vertrieb	1.315,60	1.342,44	-2,00	961,00	879,00	9,33
5	GK-Belastung sonstiges	2.142,50	2.027,52	5,67	1.073,90	1.000,00	7,39
	Summe ILV	-13.095,00	-13.460,04	-2,71	-6.146,10	-7.601,00	-19,14
6	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
7	Über- / Unterdeckung	51.187,00	43.654,33	17,26	25.726,10	22.256,21	15,59

BEISPIEL 2.

Ein anderes Beispiel ist die Gegenüberstellung von direkten Kostenträgerkosten und -erlösen, differenziert nach Ist- und Planwerten innerhalb eines Zeitraumes. Als Zeilenschema legen Sie ein Kostenartenschema mit einer bestimmten Verdichtungsstruktur an, z.B. nach Erlösen, Materialkostenarten, Personalkostenarten etc. Als Spaltenschema verwenden Sie ein Kostenträgerschema. Als NaviCalc-Zeilen definieren Sie eine Zeile für die Istwerte, eine Zeile für die Planwerte und eine Zeile, welche die Differenz beider Werte berechnet und darstellt (eventuell in Form einer prozentualen Abweichung).

Sie finden ein solches Beispiel im Demomandanten. Der NaviCalc 1001 ist eine Ergebnisrechnung für den Monat Jänner 2008 (basierend auf den Demodaten). Wählen Sie Analyse und Berichtswesen, NaviCalc. Daraufhin erscheint das Fenster NaviCalc-Karte. Wählen Sie den NaviCalc-Kopf mit der Nummer 1001 und auf der Karte Drucken, Seitenansicht. Daraufhin erscheint folgendes Fenster mit einem Ausdruck der Resultate:

NaviCalc 1001 Ergebnisrechnung Jänner 30. Juni 2008

CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

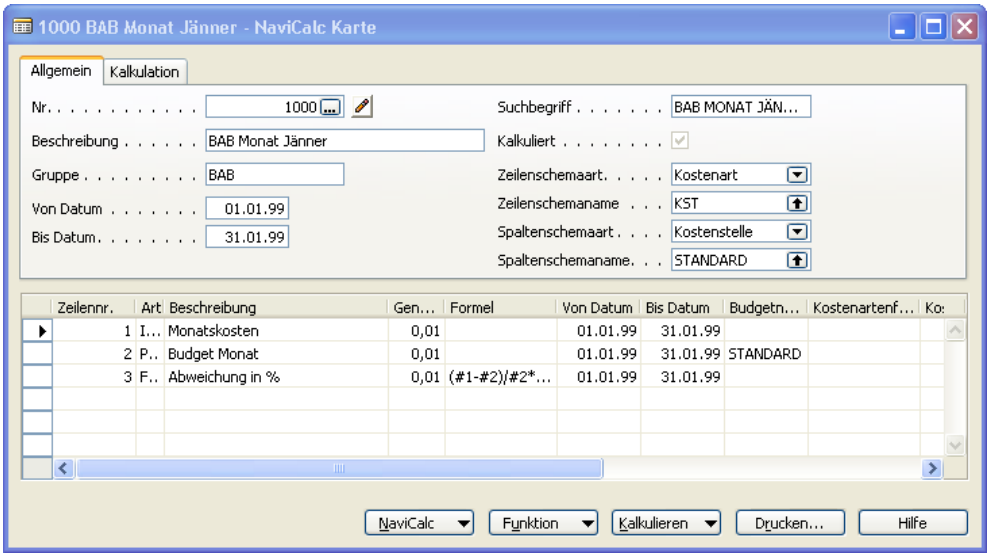
Rubrik	Beschreibung	Basissysteme Ist-Kosten / Erl	Plan-Kosten /	Abweichung Pl	Basisergänzun Ist-Kosten / Erl	Plan-Kosten /	Abweichung Pl
0	Umsätze	-970.191,10	-126.586,30	666,43	-2.006.539,80	-236.381,50	748,86
0	Verkaufsnebenkosten	14.873,60	14.048,00	5,88	75.903,90	73.230,00	3,65
0	Wareneinsatz / BV	75.925,00	73.752,00	2,95	175.502,90	170.820,00	2,74
0	Skonti	-5.419,50	-5.268,00	2,88	-11.804,50	-11.880,00	-0,64
	Summe Verkauf	-884.812,00	-44.054,30	1.908,46	-1.766.937,50	-4.211,50	41.855,06
1	Projektkosten	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
1	Fremdleistung / Beratung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Projektarbeit	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
2	Arbeitslöhne Verwaltung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
2	Gehälter	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
2	Urlaubsgelder	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Lohn&Gehalt	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen Gebäude	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen BA	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen Kfz	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Zinsen	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Abschreibung/Zins	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungslöhne	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
5	Saldo Leistungsverrechnung	162.421,20	165.600,00	-1,92	278.402,00	292.400,00	-4,79
5	GK-Belastung Verwaltung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
5	GK-Belastung Vertrieb	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
5	GK-Belastung sonstiges	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe ILV	162.421,20	165.600,00	-1,92	278.402,00	292.400,00	-4,79
6	Ergebnis	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
7	Über- / Unterdeckung	162.421,20	165.600,00	-1,92	278.402,00	292.400,00	-4,79

8.2 Einen NaviCalc einrichten

In diesem Abschnitt wird der Aufbau eines NaviCalc im Detail beschrieben. Es wird weiterhin dargestellt, wie Sie vorgehen müssen, um ein NaviCalc einzurichten und zu kalkulieren.

8.2.1 Checkliste zum einrichten von NaviCalc-Köpfen

Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE & BERICHTSWESEN, NAVICALC. Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc-Karte.***



Felder in der NaviCalc-Karte:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Register: ***Allgemein***		
Nr.	●	Dieses Feld enthält die eindeutige Nummer des NaviCalc. Sie können ein neues NaviCalc einfügen, indem Sie den Menüpunkt BEARBEITEN NEU wählen oder F3 drücken. Geben Sie eine eindeutige Nummer ein (Sie können sowohl Nummern als auch Zahlen verwenden). Wenn die automatische Nummerierung aktiviert ist, drücken Sie ENTER, damit die nächste verfügbare Nummer vergeben wird.
Beschreibung	◐	In diesem Feld können Sie eine Beschreibung des NaviCalc eintragen.
Gruppe	◐	In diesem Feld können Sie eine Klassifikation bzw. Gruppierung des NaviCalc frei eintragen. Das Feld kann zum Filtern und

		Suchen von NaviCalc verwendet werden.
Von/Datum, Bis/Datum	●	In diese beiden Felder geben Sie einen Vorschlag für den Datumsfilter für die Auswertungen des NaviCalc ein. Von-Datum und Bis-Datum definieren den Datumsbereich, innerhalb dessen die Daten der Kostenposten und Korebudgetposten liegen, die bei Auswertung der Schemata (eventuell mit zusätzlichen Filtern) berücksichtigt werden. Dieser Wert wird in die Zeilen übergeben und kann dort geändert werden.
Suchbegriff	◐	In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes Beschreibung vorgeschlagen. Sie können den Suchbegriff aber manuell ändern.
Kalkuliert	○	Keine Eingabe. Dieses Feld zeigt an, ob der NaviCalc bereits kalkuliert wurde. Ein kalkulierter NaviCalc kann nicht mehr verändert werden.
Zeilenschemart	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen *Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger oder Unterkonto.* Je nach Option definieren Sie im nächsten Feld **Zeilenschema Name** ein Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger- oder Unterkontoschema las Zeilenschema.
Zeilenschemaname	○	In dieses Feld können Sie den Namen eines bereits angelegten Schemas der gewählten Zeilenschemaart eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, müssen Sie das Zeilenschema manuell anlegen.
Spaltenschemaart	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger oder Unterkonto. Je nach Option definieren Sie im nächsten Feld **Spaltenschema Name** ein Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger- oder Unterkontoschema als Zeilenschema.
Spaltenschemaname	◐	In dieses Feld können Sie den Namen eines bereits angelegten Schemas der gewählten Spaltenschemaart eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, müssen Sie das Spaltenschema manuell anlegen.
Register: ***Kalkulation***		
Kostenartenfilter **Kostenstellenfilter** **Kostenträgerfilter** **Unterkontofilter** **Arbeitstypenfilter**	◐	In diese Felder können Sie Filter für die Auswertungen des NaviCalc eingeben. Es werden dann nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieser Filter liegen. Sie können nur Filter für Felder eingeben, die nicht schon über die Zeilen- und Spaltenschemata ausgewählt wurden.

8.2.2 Einen NaviCalc einrichten

Um einen NaviCalc einzurichten, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE & BERICHTSWESEN, NAVICALC. Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc Karte.***

2. Wählen Sie Bearbeiten, Neu aus der Menüleiste oder drücken sie F3. Wenn Sie anschließend die ENTER-Taste drücken oder mit dem Mauszeiger auf die NaviCalc-Karte klicken, dann wird die Nummer automatisch vergeben. Wenn Sie in das Feld Nr. klicken, können Sie die Nummer manuell vergeben. Eine bereits vergebene Nummer können Sie ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit Ja bestätigen. Die Änderung einer Nummer kann eine gewisse Zeit dauern.

Füllen Sie zunächst das Register ***Allgemein*** aus:

3. Im Feld **Beschreibung** können Sie einen beschreibenden Text für den NaviCalc eingeben. Dieser Text wird in das Feld Suchbegriff kopiert und kann dort manuell verändert werden.

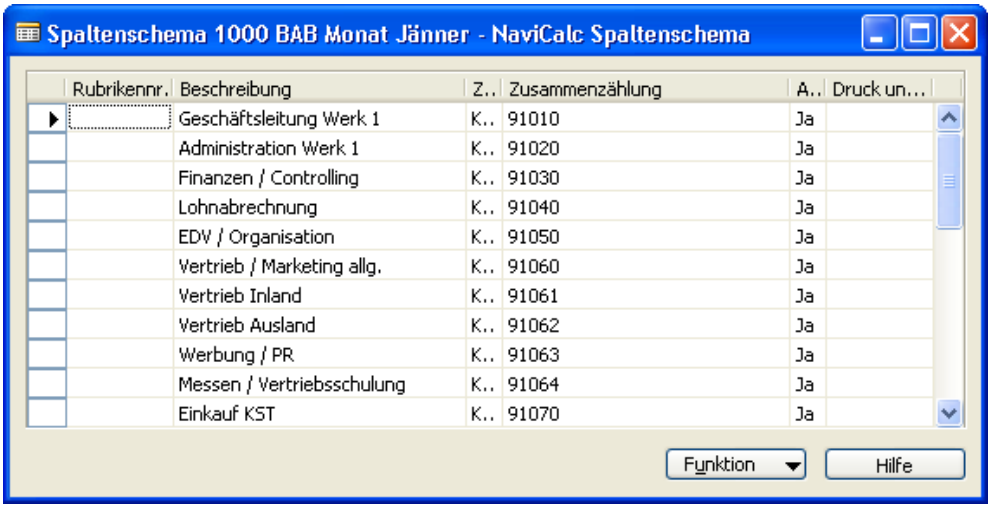
4. Im Feld **Gruppe** können Sie einen frei definierbaren Code zur Gruppierung des NaviCalc eingeben. Diese Gruppierung können Sie zum Filtern und Suchen sowie beim Kopieren oder Drucken eines NaviCalc verwenden.

5. Mit Hilfe der Felder Von Datum und Bis Datum legen Sie den Datumsfilter für die Kostenposten fest, die bei der Berechnung der Resultate des NaviCalc berücksichtigt werden. Diese werden in die NaviCalc-Zeilen kopiert.

6. Im Feld **Zeilenschemaart** legen Sie die Art des Zeilenschemas fest. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto. Wenn Sie auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ des Feldes **Zeilenschemaname** klicken, erhalten Sie eine Übersicht der angelegten Schemata der gewählten Art. Wählen Sie einen Schemanamen aus, indem Sie auf die Schaltfläche OK klicken. Sie können das angelegte Zeilenschema ansehen. Wählen Sie NaviCalc ▾, Zeilenschema. Daraufhin erscheint das Fenster **NaviCalc Zeilenschema**.

Das angelegt Schema kann in diesem Fenster noch individuell für diesen NaviCalc bearbeitet werden. Sie können das Zeilenschema für den NaviCalc auch manuell anlegen ohne auf ein bereits bestehendes Schema der gewählten Art zurückzugreifen.

7. Im Feld **Spaltenschemaart** legen Sie die Art des Spaltenschemas fest. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto. Spalten- und Zeilenschemaart müssen sich unterscheiden. Wenn Sie auf die Übersichtsschaltfläche ⬆ des Feldes **Spaltenschemaname** klicken, erhalten Sie eine Übersicht der angelegten Schemata der gewählten Art. Wählen Sie einen Schemanamen aus, indem Sie auf die Schaltfläche OK klicken. Sie können das angelegte Spaltenschema ansehen. Wählen Sie NaviCalc ▾, Spaltenschema. Daraufhin erscheint das Fenster **NaviCalc Spaltenschema**.


Spaltenschema 1000 BAB Monat Jänner - NaviCalc Spaltenschema
Rubrikennr.
Beschreibung
Z..
Zusammenzählung
A..
Druck un...
Geschäftsleitung Werk 1 K.. 91010 Ja
Administration Werk 1 K.. 91020 Ja
Finanzen / Controlling K.. 91030 Ja
Lohnabrechnung K.. 91040 Ja
EDV / Organisation K.. 91050 Ja
Vertrieb / Marketing allg. K.. 91060 Ja
Vertrieb Inland K.. 91061 Ja
Vertrieb Ausland K.. 91062 Ja
Werbung / PR K.. 91063 Ja
Messen / Vertriebsschulung K.. 91064 Ja
Einkauf KST K.. 91070 Ja
Funktion
Hilfe

Das angelegte Schema kann in diesem Fenster noch individuell für diesen NaviCalc bearbeitet werden. Sie können das Spaltenschema für den NaviCalc auch manuell anlegen ohne auf ein bereits bestehendes Schema der gewählten Art zurückzugreifen.

Füllen Sie jetzt das Register ***Kalkulation*** aus:

8. Im Register ***Kalkulation*** haben Sie die Möglichkeit, für die Auswertungen des NaviCalc eine Reihe von Filtern für die Posten zu setzen, indem Sie in den Feldern **Kostenartenfilter, Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter, Unterkontofilter** und **Arbeitstypenfilter, Bereichsfilter** entsprechende Codes eintragen. Sie können hier nur für solche Felder in den Kostenposten einen Filter setzen, die nicht bereits über die gewählten Schemata gefiltert werden. Haben Sie beispielsweise als Zeilenschemaart Kostenart und als Spaltenschemaart *Kostenstelle* gewählt, dann können Sie nur Filter für Kostenträger, Unterkonto und Arbeitstyp eingeben.

9. Bearbeiten Sie im nächsten Schritt die NaciCalc-Zeilen. Füllen Sie die Felder gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Zeilennr.	●	Geben Sie hier eine eindeutige Nummer für die NaviCalc-Zeile ein.

Art	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen *Ist-Betrag, Ist-Menge, Plan-Betrag, Plan-Menge* und *Formel*. Für die Art Ist-Betrag wird das Feld **Betrag** in den Kostenposten ausgewertet, für die Art Ist-Menge das Feld **Menge** in den Kostenposten. Für die Art Plan-Betrag wird das Feld **Betrag** in den Korebudgetposten ausgewertet, für die Art Plan-Menge das Feld **Menge** in den Korebudgetposten. Für die Art Formel vergleichen Sie die Erklärung zum Feld Formel.
Beschreibung	◐	In diesem Feld können Sie einen beschreibenden Text für die NaviCalc-Zeile eingeben.
Genauigkeit	●	In diesem Feld legen Sie die gewünschte Genauigkeit bei der Darstellung der Resultate fest. Beispielsweise bedeutete der Eintrag 0,01, dass auf eine Genauigkeit von zwei Nachkommastellen gerundet wird.
Formel	◐	Für NaviCalc-Zeilen der Art Formel müssen Sie in diesem Feld eine Formel, d.h. eine Rechenvorschrift, eingeben. Sie können hier Zahlen verwenden und auf die Werte anderer NaviCalc-Zeilen zurückgreifen, indem Sie #x eingeben, wobei # für Zeile steht und x die Nummer der angesprochenen NaviCalc-Zeile bezeichnet. Beispiel: Die NaviCalc-Zeile mit der Nummer 1 hat die Art Ist-Betrag, die NaviCalc-Zeile 2 die Art Plan-Betrag. Sie definieren eine NaviCalc-Zeile der Art Formel mit der Nummer 3, welche die absolute Differenz zwischen Ist- und Planbetrag enthalten soll. Geben Sie dazu in die Spalte Formel folgendes ein: #1-#2. Wenn Sie eine NaviCalc-Zeile der Art Formel mit der Nummer 4 definieren, welche die prozentuale Abweichung zwischen Ist- und Planbetrag enthält, geben Sie in die Spalte Formel folgendes ein: (#1-#2)/#1*100 oder #3/#1*100.
Von/Datum, Bis/Datum	●	In diese beiden Felder geben Sie den Datumsfilter für die Auswertungen der NaviCalc-Zeile ein. Von/Datum und Bis/Datum definieren den Datumsbereich, innerhalb dessen die Daten der Kostenposten und Kostenbudgetposten liegen, die bei Auswertung der Schemata (eventuell mit zusätzlichen Filtern) für diese Zeile berücksichtigt werden. Die beiden Felder werden mit den Werten

		aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt.
Druck unterdrücken	◐	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem ✔, wenn Sie eine NaviCalc Zeile beim Drucken ausschließen möchten.
Budgetname	◐	Wenn die NaviCalc-Zeile die Art Plan-Betrag oder Plan-Menge hat, so müssen Sie in diesem Feld ein entsprechendes Budget auswählen, aus dem die Planwerte gezogen werden sollen und auf dessen Basis sich die NaviCalc-Zeile berechnet.
Kostenartenfilter **Kostenstellenfilter** **Kostenträgerfilter** **Unterkontofilter** **Arbeitstypenfilter** **Bereichsfilter**	◐	In diesen Filtern können Sie Filter für die Auswertung der NaviCalc-Zeilen eingeben.

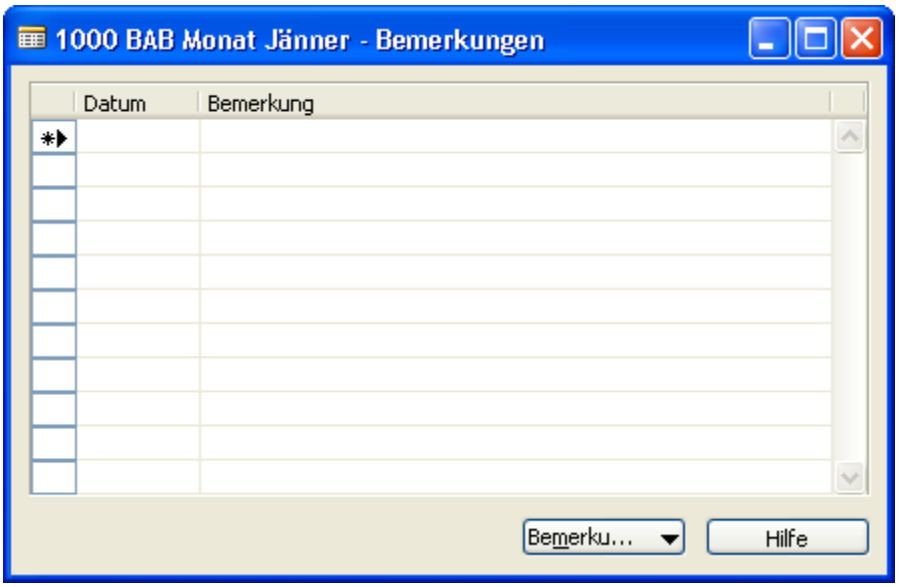
10. Wählen Sie KALKULIEREN ▾, KALKULIEREN und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit *Ja*. Die Berechnung kann je nach den gesetzten Filtern und dem Umfang der verwendeten Schemata einige Zeit dauern.

11. Nachdem der Kalkulationsvorgang abgeschlossen ist, wird im Feld **Kalkuliert** ein ✔ gesetzt. Ein kalkulierter NaviCalc kann nicht mehr verändert werden. Sie können einen kalkulierten NaviCalc aber stornieren, vergleichen Sie dazu den Unterabschnitt "Einen NaviCalc stornieren" in diesem Kapitel. Nach der Stornierung kann der NaviCalc dann verändert und erneut kalkuliert werden.

12. Nachdem der NaviCalc kalkuliert wurde, können Sie sich die Resultate der Auswertung entweder direkt am Bildschirm ansehen oder in Form eines Berichtes ausdrucken. Wie Sie dazu vorgehen, wird im nächsten Abschnitt "Mit dem NaviCalc arbeiten" beschrieben.

8.2.3 Bemerkungen zu einer NaviCalc-Karte hinzufügen

Sie können einer NaviCalc-Karte Bemerkungen zuordnen. Wählen Sie hierzu NAVICALC ▾, BEMERKUNGEN. Daraufhin erscheint das Fenster ***Bemerkungen.***



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jeden NaviCalc-Karte eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile erfassen.

Wenn zu einer NaviCalc Karte Bemerkungen vorhanden sind, erscheint auf der NaviCalc-Karte rechts neben dem Feld **Nr.** ein hochgestellter Bleistift.

8.3 Mit NaviCalc arbeiten

In diesem Abschnitt werden eine Reihe von Funktionalitäten beschrieben, die Sie bei der Arbeit mit dem Modul NaviCalc verwenden können und die Ihnen die Arbeit erleichtern.

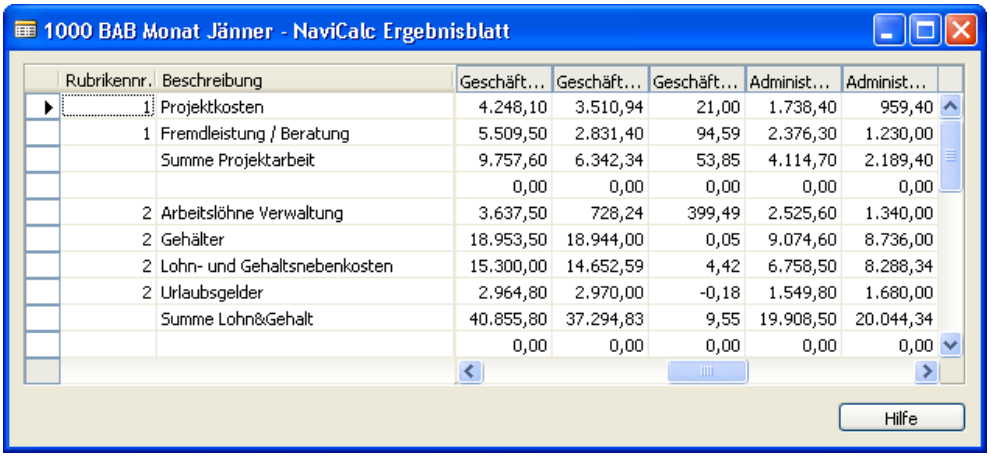
8.3.1 NaviCalc-Resultate am Bildschirm ansehen

Um die Resultate direkt am Bildschirm anzusehen, haben Sie zwei Sichten zur Verfügung.

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE & BERICHTSWESEN, NAVICALC. Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc Karte.***

   Wählen Sie in diesem Beispiel den NaviCalc mit der Nummer 1000.

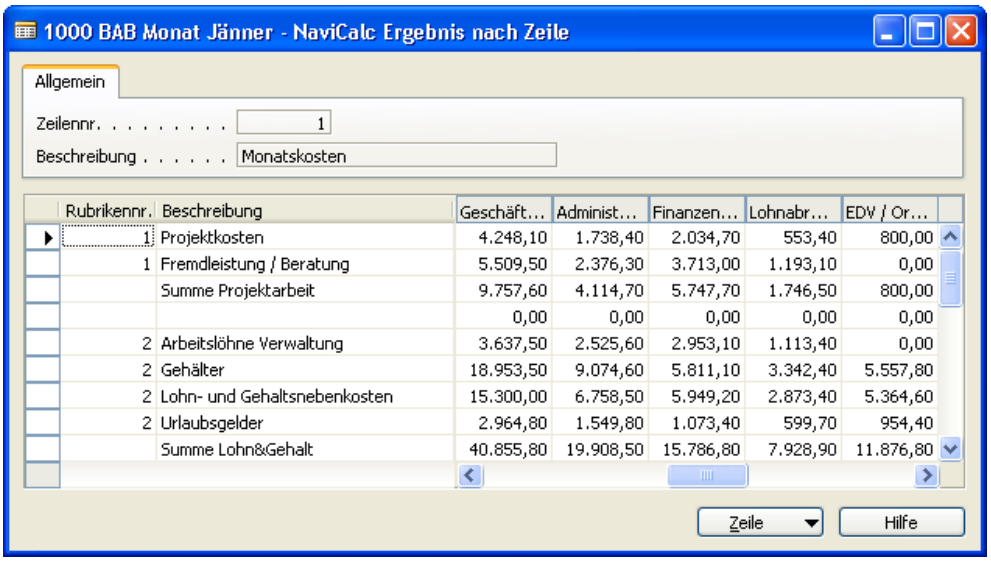
2. Wählen Sie NaviCalc ▾, Ergebnisblatt. Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc Ergebnisblatt.***



   Im linken Teil des Fenster ist das ausgewählte Zeilenschema zu sehen. Im rechten Teil sehen Sie eine Spalte für jede angelegte NaviCalc-Zeile kombiniert mit jedem Spaltenelement des ausgewählten Spaltenschemas.

   Zum blättern auf der rechten Seite können Sie die Bildlaufleiste verwenden.

3. Wählen Sie NAVICALC ▾, ERGEBNIS nach Zeilen im Fenster ***NaviCalc Karte.*** Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc Ergebnis nach Zeile.***


1000 BAB Monat Jänner - NaviCalc Ergebnis nach Zeile
Allgemein
Zeilennr. 1
Beschreibung . . . . . Monatskosten
Rubrikennr.
Beschreibung
Geschäft...
Administ...
Finanzen...
Lohnabr...
EDV / Or...
1 Projektkosten 4.248,10 1.738,40 2.034,70 553,40 800,00
1 Fremdleistung / Beratung 5.509,50 2.376,30 3.713,00 1.193,10 0,00
Summe Projektarbeit 9.757,60 4.114,70 5.747,70 1.746,50 800,00
0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
2 Arbeitslöhne Verwaltung 3.637,50 2.525,60 2.953,10 1.113,40 0,00
2 Gehälter 18.953,50 9.074,60 5.811,10 3.342,40 5.557,80
2 Lohn- und Gehaltsnebenkosten 15.300,00 6.758,50 5.949,20 2.873,40 5.364,60
2 Urlaubsgelder 2.964,80 1.549,80 1.073,40 599,70 954,40
Summe Lohn&Gehalt 40.855,80 19.908,50 15.786,80 7.928,90 11.876,80
Zeile
Hilfe

Im Kopf des Fensters im Register ***Allgemein*** sehen Sie im Feld **Zeilennr**. die Nummer und im Feld **Beschreibung** den erklärenden Text für jede angelegte NaviCalc-Zeile. In den Zeilen des Fensters sehen Sie auf der linken Seite das ausgewählte Zeilenschema, auf der rechten Seite das ausgewählte Spaltenschema. Die dargestellten Beträge sind das Ergebnis der Auswertung der angezeigten (aktuellen) NaviCalc-Zeile für jede Zeilen-/ Spaltenelementkombination.

Zwischen den einzelnen NaviCalc-Zeilen können Sie mit den Schaltflächen ◂ und ▸ der Symbolleiste blättern.

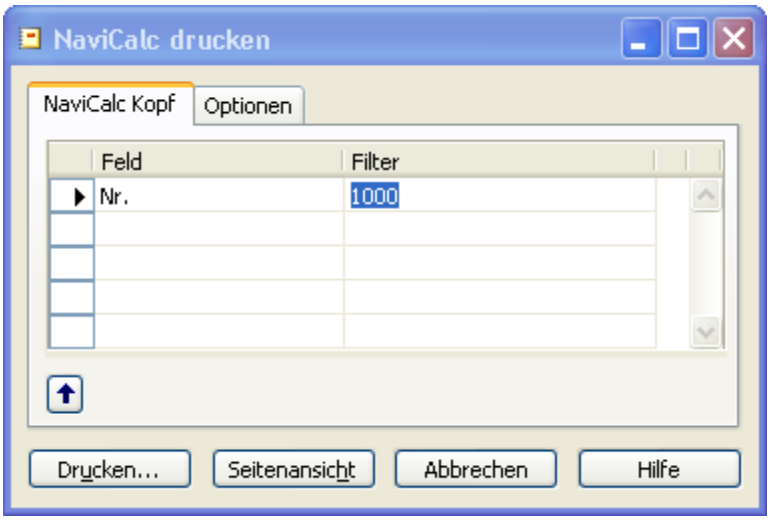
8.3.2 Einen NaviCalc ausdrucken

Die Kostenrechnung stellt Ihnen einen Standardbericht zur Verfügung, um die Resultate eines kalkulierten NaviCalc auszudrucken. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie KOSTENRECHNUNG, ANALYSE & BERICHTSWESEN, NAVICALC. Daraufhin erscheint das Fenster ***NaviCalc Karte***.

   Wählen Sie in diesem Beispiel den NaviCalc mit der Nummer 1000.

2. Wählen Sie DRUCKEN. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster des Berichtes ***NaviCalc drucken.***



3. Im NaviCalc Kopf können Sie im Feld Nr. einen Filter für die auszudruckenden NaviCalc angeben. Dieses Feld ist mit der Nummer des NaviCalc vorbelegt, aus dem heraus Sie den Bericht aufrufen. Der Eintrag kann manuell verändert werden.

   Lassen Sie in diesem Beispiel den Eintrag unverändert.

4. Im Register ***Optionen*** können Sie den Ausdruck der NaviCalc-Resultate steuern.

   Im Feld Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile geben Sie die maximale Anzahl der Resultate ein, die in einer Zeile ausgedruckt werden können. Sie können jeweils maximal 3, 4, 5 oder 6 Resultate je Zeile ausdrucken; der Bericht schlägt Ihnen 6 vor. Wenn die Beschreibungen oder Texte in Ihrem Spaltenschema bzw. Ihren NaviCalc-Zeilen sehr umfangreich sind, dann müssen Sie eine kleinere Zahl wählen, um sie vollständig auszudrucken. Dieses Feld muss zwingend ausgefüllt werden.

   Wenn Sie für jede Spalte Ihres Spaltenschemas eine neue Seite bedrucken wollen, geben Sie im Feld **Neue Seite je Spalte** ein ▾ ein.

   Lassen Sie in diesem Beispiel den Vorschlagswert im Feld **Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile** unverändert und geben Sie im Feld **Neue Seite je Spalte** ein ▾ ein.

5. Wählen Sie anschließend DRUCKEN oder SEITENANSICHT, um den Bericht auszudrucken oder am Bildschirm auszugeben.

   Wenn Sie die genannten Schritte für das Beispiel durchgeführt und Seitenansicht gewählt haben, erhalten sie folgendes Resultat:

NaviCalc 1000 BAB Monat Jänner 1. Juli 2008
CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

Rubrik	Beschreibung	Geschäftsleitu Monatskosten	Budget Monat	Abweichung in	Administration Monatskosten	Budget Monat	Abweichung in
1	Projektkosten	4.248,10	3.510,94	21,00	1.738,40	959,40	81,20
1	Fremdleistung / Beratung	5.509,50	2.831,40	94,59	2.376,30	1.230,00	93,20
	Summe Projektarbeit	9.757,60	6.342,34	53,85	4.114,70	2.189,40	87,94
2	Arbeitslöhne Verwaltung	3.637,50	728,24	399,49	2.525,60	1.340,00	88,48
2	Gehälter	18.953,50	18.944,00	0,05	9.074,60	8.736,00	3,88
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	15.300,00	14.652,59	4,42	6.758,50	8.288,34	-18,46
2	Urlaubsgelder	2.964,80	2.970,00	-0,18	1.549,80	1.680,00	-7,75
	Summe Lohn&Gehalt	40.855,80	37.294,83	9,55	19.908,50	20.044,34	-0,68
3	Abschreibungen Gebäude	3.307,20	3.300,00	0,22	1.893,60	1.866,67	1,44
3	Abschreibungen BA	2.898,70	2.851,20	1,67	1.513,30	1.612,80	-6,17
3	Abschreibungen Kfz	6.894,90	6.732,00	2,42	4.133,00	3.808,00	8,53
3	Zinsen	567,80	594,00	-4,41	309,10	336,00	-8,01
	Summe Abschreibung/Zins	13.668,60	13.477,20	1,42	7.849,00	7.623,47	2,96
4	Fertigungslöhne	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigung	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
5	Saldo Leistungsverrechnung	6.727,50	6.930,00	-2,92	4.110,50	3.920,00	4,86
5	GK-Belastung Verwaltung	-23.280,60	-23.760,00	-2,02	-12.291,50	-13.400,00	-8,27
5	GK-Belastung Vertrieb	1.315,60	1.342,44	-2,00	961,00	879,00	9,33
5	GK-Belastung sonstiges	2.142,50	2.027,52	5,67	1.073,90	1.000,00	7,39
	Summe ILV	-13.095,00	-13.460,04	-2,71	-6.146,10	-7.601,00	-19,14
6	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
7	Über- / Unterdeckung	51.187,00	43.654,33	17,26	25.726,10	22.256,21	15,59

8.3.3 Einen NaviCalc stornieren

Wenn Sie einen NaviCalc kalkuliert haben, dann können sie ihn nicht mehr verändern. Ein kalkulierter NaviCalc ist durch ein ✔ im Feld **Kalkuliert** im Register **Allgemein** der NaviCalc-Karte gekennzeichnet.

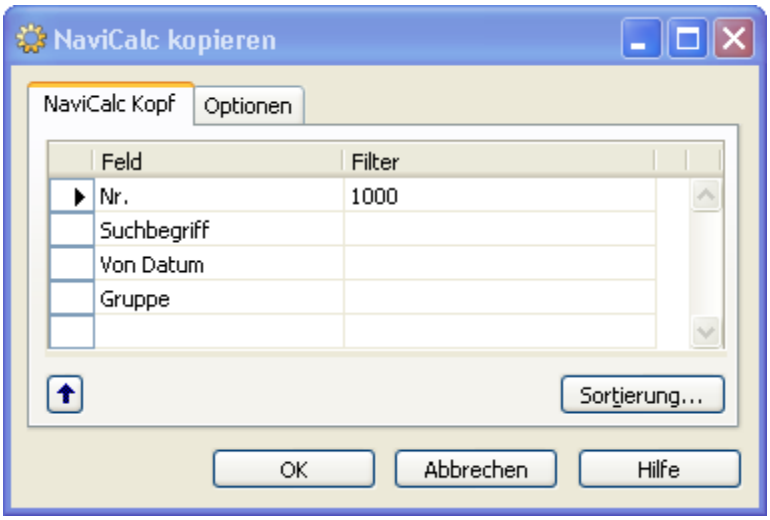
Um einen kalkulierten NaviCalc bearbeiten zu können, müssen Sie ihn vorher stornieren. Wählen Sie dazu KALKULIEREN ▼, STORNO und klicken Sie im daraufhin erscheinenden Meldungsfenster auf Ja. Durch die Stornierung werden alle erzeugten NaviCalc-Posten zu diesem NaviCalc gelöscht.

Sie können die Stornofunktionalität für den NaviCalc zum einen nutzen, um eventuell aufgetretene Fehler zu korrigieren. Zum anderen können Sie so einen einmal angelegten kalkulierten NaviCalc modifizieren und wiederverwenden, wenn Sie die Resultate nicht mehr in Form von NaviCalc Posten benötigen, d.h. wenn Sie die Resultate nicht mehr am Bildschirm oder für den Export in ein anderes System brauchen.

8.3.4 Einen NaviCalc kopieren

Wenn Sie die Struktur eines einmal angelegten NaviCalc weiterverwenden möchten, ohne den ursprünglichen NaviCalc zu verändern und damit die Ergebnisposten zu löschen, so können Sie den NaviCalc kopieren. Um einen bestehenden NaviCalc zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie FUNKTION ▾, NAVICALC Kopieren. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***NaviCalc kopieren.***



2. Im Register ***NaviCalc Kopf*** können Sie für die Felder **Nr., Suchbegriff** und **Von Datum, Gruppe** Filter setzen, um den Bereich der zu kopierenden NaviCalc festzulegen. Sie können durch entsprechende Einträge Gruppen von NaviCalc kopieren.

3. Im Register ***Optionen*** können Sie in den Feldern **Datumswechsel Formel 'von Datum'** und **Datumswechsel Formel 'bis Datum'** jeweils eine Datumsformel eingeben, mit der aus den Feldern **Von Datum** und **Bis Datum** des NaviCalc die entsprechenden Felder des neuen NaviCalc berechnet werden. Die Verwendung von Datumsformeln wird z.B. im Abschnitt "Budgets kopieren und aufteilen" dieses Handbuches und im Band "Finanzbuchhaltung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung näher erläutert.

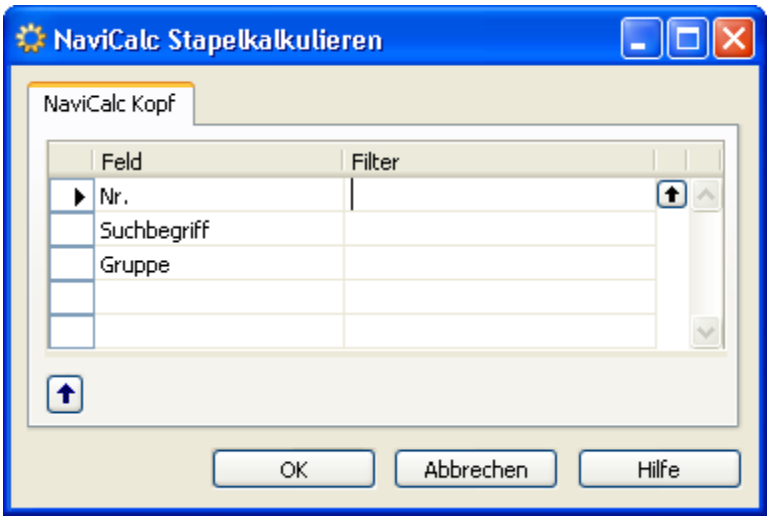
Wenn Sie einen oder mehrere NaviCalc kopieren, dann werden deren Nummern automatisch aufgrund der im zu kopierenden NaviCalc angegebenen Nummernserie gefunden. Ist in einem NaviCalc keine Nummernserie eingetragen, so verwendet Microsoft Dynamics NAV die im Feld NaviCalc Nummer der ***Kostenrechnung Einrichtung*** hinterlegte Nummernserie.

8.3.5 Stapelkalkulieren

Wenn Sie sehr umfangreiche Auswertungen durchzuführen und dabei sehr viele NaviCalc zu kalkulieren haben, z.B. im Rahmen Ihres Monatsabschlusses, dann können Siediesen Vorgang durch eine Stapelverarbeitung erledigen lassen, ohne den Kalkulationsvorgang für jeden NaviCalc einzeln anzustoßen.

Um eine Reihe von NaviCalc per Stapelverarbeitung zu kalkulieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Kalkulieren ▾, Stapelkalkulieren im Fenster ***NaviCalc Karte.*** Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***NaviCalc Stapelkalkulieren.***



2. Im Register **NaviCalc Kopf** können Sie für die Felder Nr., Suchbegriff und Gruppe Filter setzen, um den Bereich der zu kalkulierenden NaviCalc abzugrenzen.

3. Klicken sie auf OK, um die Stapelkalkulation zu starten.

4. Am Ende des Kalkulationsvorganges erhalten sie in einem Meldungsfenster angezeigt, wie viele NaviCalc von der innerhalb der gesetzten Filter liegenden erfolgreich kalkuliert werden konnten.

8.3.6 Beispiele

In diesem Abschnitt sollen einige Beispiele für das Arbeiten mit dem NaviCalc gegeben werden. Das Vorgehen folgt dabei den Schritten im Unterabschnitt "Einen NaviCalc einrichten" des Abschnittes "Einen NaviCalc einrichten".

BEISPIEL 1: BETRIEBSABRECHNUNGSBOGEN (BAB)

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie einen BAB für die Demofirma erzeugen.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen Sie als Beschreibung in das Feld Beschreibung BAB Monat Februar 2008 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie BAB ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen BAB-Auswertungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder Von Datum und Bis Datum mit den Werten für den Februar 2008, d.h. mit 01.02.2008 und 28.02.2008.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Ein BAB stellt für jede Kostenstelle die aufgelaufenen Kosten differenziert bzw. verdichtet nach Kostenarten dar, d.h. die Zeilenschemaart ist Kostenart und die Spaltenschemaart ist Kostenstelle. Für beide Schemaarten können Sie auf eingerichtete Schemata zurückgreifen. Wählen Sie als Zeilenschemanamen KST und als Spaltenschemanamen STANDARD. Das Kostenartenschema KST wurde bereits in Abschnitt "Kostenrechnungsschemata" des Kapitels "Mit der Kostenrechnung arbeiten" besprochen. Das Kostenstellenschema STANDARD enthält eine Auflistung aller Kostenstellen der Demofirma. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.

Richten Sie nun drei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Monatskosten. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für alle einzurichtenden NaviCalc-Zeilen beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 sollen die gesamten budgetierten Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Plan-Betrag angelegt. Als Beschreibung können Sie hier Monatsbudget verwenden. Für diese Zeile müssen Sie angeben, welches Budget Sie zum Vergleich verwenden möchten. Verwenden Sie das eingerichtete Korebudget mit dem Namen STANDARD, dieses erlaubt die Budgetierung auf Kostenstelle. In der letzten NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 3 soll die prozentuale Abweichung der Ist- und Planwerte dargestellt werden. Zu diesem Zweck müssen Sie eine Zeile der Art Formel anlegen. Die Beschreibung kann Abweichung in % lauten. Um die prozentuale Abweichung zu berechnen, müssen Sie im Feld Formel den Formeleditor verwenden. Sie müssen auf die Resultate der NaviCalc-Zeilen 1 und 2 zurückgreifen, um die Abweichung zu berechnen.

Die Resultate der Kalkulation einer NaviCalc-Zeile können in anderen Zeilen in der Form #<Zeilennr.> referenziert werden. Geben Sie also (#1-#2)/#2*100 ein. Weitere Einträge werden für diese NaviCalc-Zeile nicht benötigt. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ihn ausdrucken. Um den BAB je Kostenstelle getrennt auszudrucken, setzen Sie in der Berichtsanforderung im Register Optionen ein ✔ im Feld Neue Seite je Spalte. Wählen Sie außerdem im Feld Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile den Wert 3. Wenn Sie den NaviCalc ausdrucken, erhalten Sie folgendes Resultat:

NaviCalc 1003 BAB Monat Februar 1. Juli 2008
CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

Rubrik	Beschreibung	Geschäftsleitung Werk 1 Monatskosten	Monatsbudget	Abweichung in %
1	Projektkosten	4.135,70	3.791,82	9,07
1	Fremdleistung / Beratung	5.817,70	3.057,91	90,25
	Summe Projektarbeit	9.953,40	6.849,73	45,31
2	Arbeitslöhne Verwaltung	3.712,30	786,50	372,00
2	Gehälter	28.461,00	28.415,52	0,16
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	23.650,40	23.373,11	1,19
2	Urlaubsgelder	4.385,20	4.737,60	-7,44
	Summe Lohn&Gehalt	60.208,90	57.312,73	5,05
3	Abschreibungen Gebäude	5.243,40	5.264,00	-0,39
3	Abschreibungen BA	4.536,10	4.548,10	-0,26
3	Abschreibungen Kfz	11.775,60	10.738,56	9,66
3	Zinsen	905,40	947,52	-4,45
	Summe Abschreibung/Zins	22.460,50	21.498,18	4,48
4	Fertigungslöhne	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigung	0,00	0,00	NaN
5	Saldo Leistungsverrechnung	11.518,20	11.054,40	4,20
5	GK-Belastung Verwaltung	-26.746,90	-25.660,80	4,23
5	GK-Belastung Vertrieb	1.427,90	1.449,84	-1,51
5	GK-Belastung sonstiges	2.963,30	2.903,73	2,05
	Summe ILV	-10.837,50	-10.252,83	5,70
6	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00	NaN
7	Über- / Unterdeckung	81.785,30	75.407,81	8,46

Sie hätten den NaviCalc für den Februar 2008 auch aus dem NaviCalc 1000 für den Jänner 2008 durch kopieren erzeugen können. Mit Hilfe der im Unterabschnitt „Einen NaviCalc kopieren“ beschriebenen Stapelverarbeitung ***NaviCalc kopieren*** und der Datumwechselformel +1M wäre derselbe NaviCalc entstanden, der eben Schritt für Schritt erzeugt wurde. Sie hätten nur noch den Inhalt des Feldes **Beschreibung** anpassen müssen.

BEISPIEL 2: ERGEBNISRECHNUNG FÜR KOSTENTRÄGERGRUPPEN

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie eine Ergebnisrechnung für die Produkte der Demofirma erstellen.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen sie als Beschreibung in das Feld **Beschreibung** Ergebnisrechnung Februar 2008 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie ERGEBNIS ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen Ergebnisrechnungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder **Von Datum** und **Bis Datum** mit den Werten für den Februar 2008, d.h. mit 01.02.2008 und 28.02.2008.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Die Produkte sind die Kostenträger des Unternehmens. Die Zeilenschemaart des NaviCalc ist also Kostenart, die Spaltenschemaart Kostenträger. Als Zeilenschemaname verwenden Sie ERGEBNIS, als Spaltenschemaname STANDARD. Das Kostenartenschema ERGEBNIS wurde bereits in Abschnitt "Kostenrechnungsschemata" des Kapitels "Mit der Kostenrechnung arbeiten" besprochen. Das Kostenträgerschema STANDARD enthält eine verdichtete Auflistung aller

Kostenträger der Demofirma inklusive einer Zeile für das Gesamtergebnis aller Produkte. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.
Richten Sie nun drei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten bzw. Erlöse des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Istkosten/Erlöse Monat. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für alle einzurichtenden NaviCalc-Zeilen beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 sollen die gesamten budgetierten Kosten bzw. Erlöse des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Plan-Betrag angelegt. Als Beschreibung können Sie hier Plankosten/Erlöse Monat verwenden. Für diese Zeile müssen Sie angeben, welches Budget Sie zum Vergleich verwenden möchten. Verwenden Sie das eingerichtete Korebudget mit dem Namen KTR, dieses erlaubt die Budgetierung auf Kostenträger.

In der letzten NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 3 soll die prozentuale Abweichung der Ist- und Planwerte dargestellt werden. Zu diesem Zweck müssen Sie eine Zeile der Art Formel anlegen. Die Beschreibung kann Abweichung Plan/Ist in % lauten. Um die prozentuale Abweichung zu berechnen, müssen Sie im Feld Formel den Formeleditor verwenden. Sie müssen auf die Resultate der NaviCalc-Zeilen 1 und 2 zurückgreifen, um die Abweichung zu berechnen. Die Resultate der Kalkulation einer NaviCalc-Zeile können in anderen Zeilen in der Form #<Zeilennr.> referenziert werden. Geben Sie also (#1-#2)/#2*100 ein. Weitere Einträge werden für diese NaviCalc-Zeile nicht benötigt. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ausdrucken. Sie erhalten dann folgendes Resultat:

NaviCalc 1004 Ergebnisrechnung Februar 1. Juli 2008
CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

Rubrik	Beschreibung	Basissysteme Istkosten/Erlöse Monat	Plankosten/Erlöse Monat	Abweichung Plan/Ist %
0	Umsätze	-1.097.931,80	-144.308,38	660,82
0	Verkaufsnebenkosten	16.982,70	16.014,72	6,04
0	Wareneinsatz / BV	84.851,60	84.077,28	0,92
0	Skonti	-6.319,80	-6.005,52	5,23
	Summe Verkauf	-1.002.417,30	-50.221,90	1.895,98
1	Projektkosten	0,00	0,00	NaN
1	Fremdleistung / Beratung	0,00	0,00	NaN
	Summe Projektarbeit	0,00	0,00	NaN
2	Arbeitslöhne Verwaltung	0,00	0,00	NaN
2	Gehälter	0,00	0,00	NaN
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	0,00	0,00	NaN
2	Urlaubsgelder	0,00	0,00	NaN
	Summe Lohn&Gehalt	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen Gebäude	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen BA	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibungen Kfz	0,00	0,00	NaN
3	Zinsen	0,00	0,00	NaN
	Summe Abschreibung/Zins	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungslöhne	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigung	0,00	0,00	NaN
5	Saldo Leistungsverrechnung	197.784,90	188.784,00	4,77
5	GK-Belastung Verwaltung	0,00	0,00	NaN
5	GK-Belastung Vertrieb	0,00	0,00	NaN
5	GK-Belastung sonstiges	0,00	0,00	NaN
	Summe ILV	197.784,90	188.784,00	4,77
6	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00	NaN
7	Ergebnis	-804.632,40	138.562,10	-680,70

BEISPIEL 3: PROJEKTAUSWERTUNG – KOSTENAUSWERTUNG FÜR ANGELEGTE UNTERKONTEN

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie die Kosten für die angelegten firmeninternen Projekte auswerten. Diese wurden im Demomandanten nur in der Kostenrechnung angelegt und über die Kostenbuchungsblätter bebucht.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen sie als Beschreibung in das Feld Beschreibung Projektauswertung Februar 2008 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie PROJEKTE ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen Projektauswertungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder Von Datum und Bis Datum mit den Werten für den Februar 2008, d.h. mit 01.02.2008 und 28.02.2008.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Die firmeninternen Projekte sind als Unterkonten angelegt. Es sollen also für jedes Unterkonto die aufgelaufenen Kosten differenziert bzw. verdichtet nach Kostenarten ausgewertet werden. Die Zeilenschemaart des NaviCalc ist also Kostenart, die Spaltenschemaart Unterkonto. Als Zeilenschemaname verwenden Sie STANDARD, als Spaltenschemaname ebenfalls STANDARD. Das Kostenartenschema STANDARD wurde bereits in Abschnitt "Kostenrechnungsschemata" des Kapitels "Mit der Kostenrechnung arbeiten" besprochen. Das Unterkontenschema STANDARD enthält eine

verdichtete Auflistung aller Unterkonten der Demofirma. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.

Richten Sie nun zwei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Monatskosten. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für diese NaviCalc-Zeile beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

Die NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 soll alle bisher aufgelaufenen Kosten des Projektes kalkulieren. Sie muss daher die Art Ist-Betrag haben. Als Beschreibung können Sie hier Kostensaldo verwenden. Für diese Zeile müssen Sie den Eintrag im Feld Von Datum ändern. Sie tragen hier das Startdatum des ersten Projektes bzw. das Datum der ersten Buchung auf dieses Projekt ein, wählen Sie für dieses Beispiel 01.01.2008. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ausdrucken. Sie erhalten dann folgendes Resultat:

NaviCalc 1005 Projektauswertung Februar 1. Juli 2008
CRONUS AG Kostenrechnung Seite 1

Rubrik	Beschreibung	Projekte Bereich Vertrieb Monatskosten	Kostensaldo
1	Verkaufserlöse	0,00	0,00
2	Material- und Personal	3.520,70	6.852,70
3	Fertigung	0,00	0,00
4	ILV	0,00	0,00
5	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00

Index

A

Abschluss
  Geschäftsjahr abschliessen 99
Arbeitstyp
  einrichten 44
  Kostenartenberechtigungen 11
  Verrechnungssätze 47
Arbeitstypencode (Feld) 48
Arbeitstypenfilter
  Tragfähigkeit 107
Arbeitstypenfilter (Feld) 113
Art (Feld)
  Korejournal 94
  Kostenbuchungsblatt 67
  Kostenbudgetbuchungsblatt 148
  NaviCalc 161
  Umlagebuchungsblatt 113
Auswertungen
  Kostenartenplan 26
  Kostenrechnungsschemata 79
  Kostenstellenrechnungen 11
  NaviCalc 150
Auswertungsschemata 11

B

BAB 16
Belegnr.
  Kostenbuchungsblätter 67
  Kostenrechnung Nullstellen 100
  Primärbuchungen Fibu 76
  Wiederkehrende Transaktionen 73
Berechtigungen 10
Beschreibung
  Leistungsbuchblatt 71
  Umlagebuchblatt 114
Beschreibung (Feld)
  Arbeitstypen einrichten 45
  Kostenrechnungsblatt 61
  Unterkonten 57
Bezugsumlage 109
Budgetfilter 129
Budgetkopf 128
Budgetname 129

C

Code
  Kostenart 29
  Kostenstellenplan 41
  Kostenträgerplan 52

D

Datensicherung 178
Datumsfilter
  Fibu Übernahme 75
  Fibu Übernahme starten 76
  Zuordnung Kostenart Sachkonto 35
Datumsformel
  Kostenstellenrechnung 10
  NaviCalc kopieren 168
  Umlage Wiederholungsraten Code 121
  Wiederholungsrate 73
Datumskompr. Kostenbudgetposten (Stapelverarbeitung) 105
Datumskompr. Kostenposten (Stapelverarbeitung) 101
Datumskomprimierung 105
  Kostenposten 102
  Leere Kore Journale löschen 104
Debitornr. (Feld)
  Unterkonto 57
Demomandant 178
Direkt (Feld)
  Kostenart 23
  Kostenstelle 40
  Kostenträger 51
  Unterkonto 58

E

Einheit
  Arbeitstypen und Einheiten 44
  Mengenbudgets 145
  Plankosten 15
Einheiten 12, 44
  einrichten 45
Einheitencode (Feld)
  Arbeitstypen 45
  Kostenartenkarte 24
  Kostenbuchungsblatt 67
  Lesitungsbuchblatt 70
Ergebnisblatt (Fenster) 164
Ergebnisrechnung für die Kostenträger 83

F

Fibu-Übernahme
  Primärbuchungen übernehmen 75
  Quellposten 95
  Unterkontenkarte 57
  Zuordnung Sachkonto Kostenart 35
  Zusammenfassung von Sachkonten 36
Finanzbuchhaltung
  Kostenstellen ändern 43
  Kostenstellenrechnung 9
  Unterkonto 59
  Zuordnung Sachkonto Kostenart 35
Fixes Verhältnis 107

G

Geschäftsjahr
abschliessen 99
Budget 135
Kostenarten 28
Kostenstellen 43
Kostenträger 55
Geschäftsjahresendedatum (Feld)
Kostenrechnung Nullstellung (99
Gesperrt (Feld)
Kostenartenkarte 23
Kostenstelle 40
Gruppe 1 (Feld)
Kostenart 22
Kostenstelle 39
Kostenträger 50
Unterkonto 58
Gruppe 2 (Feld)
Kostenart 22
Kostenstelle 39
Unterkonto 58
Gruppe 3 (Feld)
Kostenart 22
Kostenstelle 39
Unterkonto 58
GuV/Bilanz 31

H

Herkunftscode (Feld)
Korejournale 94
Herkunftscodes 91

I

Installation 175
Istkosten
NaviCalc 151
Istumlagen 119

K

Kalk. % 111
Kalk. % (Feld)
Umlagebuchungsblatt 113
Kalk. Betrag (Feld)
Umlagebuchungsblatt 113
Kalk. Gegenbuchung (Feld)
Umlagebuchungsblatt 113
Kalkulatorische Gegenbuchung 116
Kalkulatorische Umlagen 14
Kalkuliert (Feld)
NaviCalc Kopf 158
Kontoart
Kostenart 23
Kontoart (Feld) 22
Kostenart 25
Kostenstelle 39, 40
Kostenträger 52
Kore Nullstellung (Feld)
Herkunftscode Einrichtung 93
Kore Saldo/Budget (Fenster) 142
Korebudget aufteilen (Fenster) 140
Korebudget nach Kostenstellen (Fenster) 133
Kostenart
ändern 27
Arbeitstypen 44
Bemerkungen hinzufügen 27
Budgets einrichten 126
Einheiten 44
Kostenartenbuchungsblätter 60
Kostenartenplan einrichten 24
Kostenposten auswerten 85
Kostenrechnungsschemata 79
löschen 28
NaviCalc 151
Seitenumbruch einfügen 27
Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter 122
Zuordnung Sachkonto 33
Kostenarten
Geschäftsjahr abschliessen 100
Kostenartenplan 21, 24
Kostenrechnung Einrichtung 17
Kostenrechnung Nullstellung 99
Kostenrechnungsdimensionen 9
Kostenrechnungsobjekte 176
Kostenstellenrechnung 9

L

Länge Kostenart (Feld) 31
Länge Sachkonto 31
Leere Kore-Journale löschen (Stapelverarbeitung) 103
Leerzeilen (Feld)
Kostenart 23
Kostenstelle 40
Kostenträger 51
Leistungsbuchungsblätter 60
Leistungsbuchungsblätter ausfüllen und buchen 61
Leistungsrechnung 10

M

Manuelle Buchungen 10
Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile
NaviCalc drucken 166
Mengenbudgets 119, 145
Mengenbudgets nach Perioden (Fenster) 145

N

Name (Feld)
Buchungsblattvorlagen 61
Kostenartenkarte 23
Kostenartenplan 22

Kostenstelle 39
Kostenträger 49
NaviCalc
Aufbau eines NaviCalc 150
Auswertungsmatrix 152
Bemerkungen zu einem NaviCalc hinzufügen 162
Einführung 15
Mit NaviCalc arbeiten 164
NaviCalc ausdrucken 165
NaviCalc Kopf 150
NaviCalc kopieren 167
NaviCalc stornieren 167
NaviCalc Zeilen 152
NaviCalc Zeilenschema 151
Posten 153

P

Plankosten 14
Plankostenrechnung 14
Planmengen 152
Planumlagen 119
erfassen 119
Platzhalter 24
Preis (Feld)
Leistungsbuchblatt 71
Primärbuchungen 10

S

Sachkonto
Aufteilung auf Kostenarten 36
Einführung 10
Fibu-Übernahme 30
Kostenart Zuordnung 60
Sachkonto/Kostenart-Zuordnung (Fenster) 32
Sachposten 32, 60, 75
Saldo
Budgetbeträge ändern 127
Kostenartensaldo 87
Kostenstellen ändern 43
Primärbuchungen aus Fibu 75
Sachkonto/kostenart Zuordnung 35
Unterkonto 59
Saldo (Feld)
Kostenart 22
Kostenstelle 39
Kostenträger 50
Spaltenschemaart (Feld) 158
Spaltenschemaname 158
Stapelkalkulieren 168
Stapelverarbeitung
Datumskompr. Kostenposten 101
Korebudget aufteilen 140
Korebudget kopieren 135
Korejournal Storno 96
Kostenrechnung Nullstellung 99
Leere Korejournale löschen 103
NaviCalc kopieren 168
NaviCalc Stapelkalkulieren 168
Sachkonten Übernahme 30
Storno (Feld)
Kore Buch.-Blatt 68
Leistungsbuchblatt 71
Stornobuchung (Feld)
Korejournale 94

T

Tabellenkalkulation 150
Tragfähigkeit
Betrag 107
Menge 107

U

Ultimoposten
Kostenartensaldo 88
Kostenposten auswerten 86
Kostenrechnung Nullstellen 99
Saldo/Budget Vergleich 142
Umlagebuchungsblätter 112
Umlagen
kalkulatorische 111
Umlageverfahren 13
Umlageverteilungszeilen 106
Umlagezeilen 106

V

Variatormethode 34
Verantwortlicher (Feld) 40
Verrechnungssatz 48, 71

W

Wiederholungsart (Feld) 73
Wiederholungsrate (Feld) 73
Wiederholungsraten Code (Feld) 121
Wiederkehrende Transaktionen 73

Z

Zusammenzählung 25
Zusammenzählungsart 83
Zusammenzählungsart (Feld) 80